



# ANEXO 1

## Fichas de empleo



## Contenido

Oficina Asesora Jurídica .....	5
Profesional especializado 222 - 43 .....	5
Oficina Asesora Jurídica .....	6
Profesional especializado 222 - 43 .....	6
Fondo de Pensiones de Cartagena .....	9
Profesional especializado 222 - 43 .....	9
Dirección Administrativa de Talento Humano .....	10
Profesional especializado 222 - 41 .....	10
Dirección Administrativa de Talento Humano .....	12
Profesional especializado 222 - 41 .....	12
Dirección Administrativa de Talento Humano .....	14
Profesional especializado 222 - 41 .....	14
Secretaría General .....	17
Profesional Especializado 222 - 41 .....	17
Secretaría General .....	18
Profesional especializado 222 - 41 .....	18
Secretaría General .....	20
Profesional especializado 222 - 41 .....	20
Secretaría General .....	22
Profesional especializado 222 - 41 .....	22
Secretaría General .....	24
Profesional especializado 222 - 41 .....	24
Dirección Administrativa de Apoyo Logístico .....	26
Profesional especializado 222 - 41 .....	26
Transparencia y prevención de la corrupción .....	28
Profesional especializado 222 - 41 .....	28
Oficina Asesora Jurídica .....	30
Profesional especializado 222 - 41 .....	30



Oficina Asesora Jurídica .....	32
Profesional especializado 222 – 41 Comité de conciliación .....	32
Oficina de Informática.....	35
Profesional especializado 222 – 41 TIC .....	35
Secretaría General.....	37
Profesional especializado 222 – 41.....	37
Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS .....	39
Profesional especializado 222 – 41.....	39
Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS .....	41
Profesional especializado 222 – 41.....	41
Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS .....	43
Profesional especializado 222 – 41.....	43
Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS .....	45
Líder de programa 206 – 37 .....	45
Secretaría General.....	47
Profesional universitario 219 – 37 .....	47
Secretaría General.....	49
Profesional universitario 219 – 37 .....	49
Secretaría de Hacienda.....	51
Profesional universitario 219 – 37 .....	51
Secretaría de Hacienda.....	52
Profesional universitario 219 – 37 .....	52
Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena .....	54
Profesional universitario 219 – 37 .....	54
Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena .....	55
Profesional universitario 219 – 37 .....	55
Dirección Administrativa de Talento Humano.....	57
Profesional universitario 219 – 33 .....	57
Dirección de Archivo Distrital.....	59
Profesional universitario 219 – 33 .....	59
Dirección de Archivo Distrital.....	61
Profesional universitario 219 – 33 .....	61
Cooperación internacional.....	62



Profesional universitario 219 – 33 .....	62
Oficina de Informática.....	64
Profesional universitario 219 – 33 .....	64
Oficina de Informática.....	66
Profesional universitario 219 – 33 .....	66
Dirección Administrativa de Apoyo Logístico.....	67
Profesional universitario 219 – 31 .....	67
Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS .....	69
Profesional universitario 219 – 31 .....	69
Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS .....	70
Profesional universitario 219 – 31 .....	70
Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS .....	72
Profesional universitario 219 – 31 .....	72
Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS .....	74
Profesional universitario 219 – 31 .....	74
Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS .....	76
Profesional universitario 219 – 31 .....	76
Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS .....	78
Profesional universitario 219 – 31 .....	78
Secretaría de Hacienda.....	80
Profesional universitario 219 – 29 .....	80
Secretaría de Hacienda.....	82
Profesional universitario 219 – 29 .....	82
Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS .....	83
Técnico área salud 323 – 21 .....	83
Oficina de Informática.....	85
Técnico operativo 314 – 15.....	85



## Oficina Asesora Jurídica

### Profesional especializado 222 - 43

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	43
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GESTIÓN LEGAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar, coordinar, evaluar y realizar control de legalidad a los procesos de contratación adelantados por la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, en coordinación con las áreas involucradas, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Elaborar, en coordinación con las dependencias correspondientes, los documentos y actos administrativos requeridos en el marco de los procesos de contratación para el normal desarrollo de las funciones de la Alcaldía de Cartagena.	
2. Asesorar y hacer seguimiento a los procesos de selección, suscripción, y liquidación de contratos, que permitan el cumplimiento de la misión, funciones y competencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena.	
3. Asesorar y participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Contratación y velar por su cabal cumplimiento con el fin de ser usado como herramienta de gestión y de apoyo para los usuarios internos y externos	
4. Asesorar a las dependencias de la entidad en la elaboración de los documentos técnicos requeridos en desarrollo del proceso de contratación.	
5. Proyectar y revisar los actos administrativos necesarios para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos de los contratistas de la Alcaldía de Cartagena.	
6. Revisar y aprobar las garantías únicas que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones, conforme a la normativa vigente.	
7. Participar en el Comité de contratación que se deba celebrar para la aprobación de los pliegos de condiciones, y la evaluación y recomendación de la oferta más favorable para la Alcaldía de Cartagena.	
8. Atender las peticiones, requerimientos y emitir los conceptos relacionados con asuntos de su competencia,	
.	
9. Hacer seguimiento a los procesos y procedimientos a su cargo, con el fin de verificar indicadores de gestión, identificar oportunidades de mejoramiento y realizar ajustes oportunos.	



10. Proyectar en materia de contratación administrativa los informes para los organismos de control y otras Entidades públicas	
11. Revisar las actas de liquidación, terminación unilateral y terminación de mutuo acuerdo que se deriven de los contratos para dar cumplimiento a la ley contractual	
12. Elaborar circulares, lineamientos y formatos sobre las diferentes modalidades de contratación para el cumplimiento con la normatividad legal vigente.	
13. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política. 2. Contratación Estatal 3. Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas 5. Formulación, medición y seguimiento a indicadores 6. Normatividad vigente relacionada con las funciones del empleo.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en Contratación Estatal.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

## Oficina Asesora Jurídica

### Profesional especializado 222 – 43

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	43



No. de Cargos:	2
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GESTIÓN LEGAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar, coordinar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar soporte en la formulación de instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos, actividades y recomendaciones, para el desarrollo de la defensa judicial, prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas y la prevención de litigios en la Alcaldía de Cartagena.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Liderar y coordinar el estudio de temas que según su naturaleza hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias y respecto a los cuales haya que fijarse la posición jurídica del Distrito.	
2. Representar judicial y extrajudicialmente al Distrito, en los procesos que se instaure en su contra o que éste promueva contra terceros, en aquellos casos en que se le otorgue poder para tales efectos y supervisar el trámite de los mismos hasta su culminación, de conformidad con las normas vigentes.	
3. Liderar, coordinar, proponer, desarrollar y brindar soporte en la formulación de instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos, actividades y recomendaciones generales, para la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas de la Alcaldía, la prevención de litigios y la adecuada defensa de los intereses de la entidad, a consideración del jefe inmediato.	
4. Brindar asistencia legal conforme a los temas y etapas que se definan por su relevancia para la defensa jurídica, a consideración del jefe inmediato.	
5. Ejercer la defensa en materia de embargos proferidos en procesos ejecutivos y contenciosos.	
6. Realizar los estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinales necesarios para la elaboración de líneas de defensa, prevención de daño antijurídico, intervención procesal y recomendaciones de estrategias de defensa en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.	
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de alta complejidad que le sean asignados y realizar las actividades relacionadas con la asistencia jurídica que requieran las dependencias del Distrito, de acuerdo con sus competencias y que coadyuven la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales.	
8. Analizar y proponer alternativas jurídicas de las decisiones y actuaciones que se deban tomar en los temas que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	
9. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia y conveniencia de los proyectos de Acuerdo que se tramiten ante el Concejo Distrital de Cartagena, teniendo en cuenta la normatividad vigente, así como proyectar la objeción de los mismos, realizando a su vez el adecuado seguimiento al control de legalidad que realiza la Gobernación de Bolívar sobre los proyectos de Acuerdo.	
10. Velar por la aplicación del procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones obedeciendo los parámetros descritos en leyes, decretos y circulares que se expidan para el efecto.	



11. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia y conveniencia de los proyectos decretos del gobierno Distrital y demás actos administrativos que deba suscribir el Alcalde, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
12. Revisar y ajustar cuando sea necesario los productos relacionados con los procesos y subprocesos de gestión legal de la Oficina Asesora Jurídica.
13. Coordinar, realizar seguimiento y control al cumplimiento de las providencias judiciales y acciones de tutela ante las distintas dependencias de la Alcaldía Mayor.
14. Verificar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de procesos y archivo de gestión de los procesos judiciales, mecanismos de solución de conflictos y trámites extrajudiciales, organizados y completos, mediante la adopción de tecnologías modernas y apropiadas, y velar por su actualización.
15. Proyectar y efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal de la Alcaldía ante organismos de control y funcionarios judiciales, de acuerdo con los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo determine su jefe inmediato.
16. Proyectar, revisar y ajustar las actuaciones relativas a los asuntos relacionados con la expedición, cancelación, y tramites de matrícula arrendador conforme a la normatividad vigente.
17. Revisar y ajustar las actuaciones administrativas relacionadas con la terminación unilateral de los contratos de arrendamiento conforme a la normatividad vigente.
18. Mantener actualizada la información relacionada con la doctrina, jurisprudencia, fallos, normas y demás decisiones relacionadas en el sistema jurídico, en temas de competencia del área con el fin de unificar criterios de conformidad con los procedimientos establecidos y los sistemas informáticos definidos
19. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Organización del Estado
3. Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
4. Herramientas ofimáticas
5. Formulación, medición y seguimiento a indicadores
6. Normatividad vigente relacionada con las funciones del empleo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
----------	-------------





Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, en Contencioso Administrativo o en Derecho Público.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

## Fondo de Pensiones de Cartagena

### Profesional especializado 222 – 43

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	43
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena – FONPECAR
Cargo del Jefe Inmediato:	Director del Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena- FONPECAR
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GESTIÓN LEGAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y brindar sus conocimientos profesionales en el área jurídica con el objetivo de que se dé aplicación a las normas pensionales y relacionadas con la misión de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar los estudios de carácter jurídico en materia pensional que requiera el Fondo de pensiones.	
2. Rendir conceptos jurídicos y asesorar en el desarrollo de proyectos de la dependencia.	
3. Asesorar en la elaboración de los lineamientos de las reglas de reconocimiento pensional dentro de la dependencia.	
4. Asesorar y elaborar minutas relacionadas con el desarrollo de las actividades de carácter jurídico de la dependencia.	
5. Asesorar en la definición, formulación e implementación de las políticas de cobro coactivo del fondo de pensiones.	
6. Atender las peticiones, requerimientos y emitir los conceptos relacionados con asuntos de su competencia.	
7. Revisar, vigilar y hacer seguimiento a las acciones y procesos judiciales en los cuales sea parte el Fondo de Pensiones, así como verificar el cumplimiento de sentencias judiciales y tutelas.	
8. Coordinar, revisar, proyectar respuestas a acciones de tutela y realizar el seguimiento a su cumplimiento.	



9. Revisar los proyectos de actos administrativos que expida el Fondo de pensiones dentro de su objetivo misional.	
10. Proyectar actos administrativos relacionados con la dependencia.	
11. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICO ESENCIALES</b>	
1. Normatividad sobre régimen pensional 2. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet. Outlook	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

10

## Dirección Administrativa de Talento Humano

### Profesional especializado 222 - 41

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Talento Humano
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GESTIÓN DE PERSONAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la planeación, ejecución, seguimiento y control del proceso de gestión de personal de conformidad con la normatividad vigente, las políticas y lineamientos del gobierno nacional y distrital, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	



#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el plan de acción de talento humano, el cual debe responder **íntegramente** a las prioridades y necesidades de la administración, en concordancia con la normatividad vigente, los planes estratégicos y el plan de desarrollo.
2. Administrar, controlar y actualizar la información del talento humano con base en las competencias, las políticas, los procesos y la normatividad vigente.
3. Asesorar al Director administrativo de Talento Humano en el diseño y elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos y ejecutar las políticas institucionales sobre administración y desarrollo del Talento Humano de la entidad.
4. Verificar e informar las vacancias de la planta de personal de la Alcaldía para garantizar la provisión del talento humano de conformidad con las necesidades del servicio y la normatividad vigente.
5. Proyectar, tramitar y adelantar los procedimientos para suplir las vacantes de planta de personal conforme a las normas vigentes.
6. Realizar el seguimiento y control a las situaciones administrativas, la movilidad del personal, el ausentismo, la carrera administrativa, la prepensión y la protección especial de los servidores públicos de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Revisar los actos administrativos relacionados con el ingreso, desarrollo y retiro de los servidores públicos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Verificar las actualizaciones o modificaciones al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con las necesidades del servicio, las políticas de talento humano y la normatividad vigente.
9. Desarrollar, coordinar y ejecutar los modelos, instrumentos y herramientas de evaluación de los Acuerdos de gestión de los gerentes públicos de la Alcaldía de Cartagena de acuerdo con las políticas de talento humano y la normatividad vigente.
10. Controlar y realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los gastos de personal de conformidad con la normatividad vigente.
12. Monitorear y controlar la ejecución de las metas, resultados e indicadores del proceso de gestión de personal con base en las políticas y planes de la dependencia.
13. Coordinar el proceso administrativo de convocatoria, elección y funcionamiento de los miembros de la Comisión de Personal de la Entidad.
14. Convocar, acompañar y asistir a los comités de la comisión de personal.
15. Dirigir las actividades de su equipo de trabajo en cuanto a la normalización, capacitación y ejecución de los procesos y procedimientos al área de talento humano
16. Analizar de conformidad con la normatividad vigente los pliegos de peticiones y condiciones que presenten las organizaciones sindicales.
- 17.. Acompañar, aconsejar y conceptuar a la dirección sobre el desarrollo de la negociación de los pliegos de peticiones y condiciones que presenten las organizaciones sindicales.



18. Apoyar y participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto para amparar los gastos por servicios personales asociados a nómina.	
18. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia.	
19. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Laboral 4. Derecho Laboral administrativo 5. Empleo Público 6. Carrera Administrativa 7. Régimen prestacional y salarial 8. Situaciones administrativas de personal 9. Desarrollo del talento humano 10. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, o en Administración.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

**Dirección Administrativa de Talento Humano**

**Profesional especializado 222 - 41**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional



Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Talento Humano
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Alcaldía Mayor de acuerdo con el diagnóstico de los riesgos, las políticas, lineamientos y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Planear, formular, organizar, implementar, actualizar, evaluar y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad aplicable y los planes, programas y proyectos de la dependencia.	
2. Preparar y desarrollar herramientas que permitan valorar y controlar los riesgos a la seguridad y salud de los servidores públicos de la Alcaldía de acuerdo con las políticas y la normatividad vigente.	
3. Realizar la investigación y elaborar los reportes e informes de los incidentes accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los servidores públicos.	
4. Proponer y ejecutar las acciones de mejora para dar respuesta a los riesgos laborales aplicando la normatividad vigente y las políticas y procesos de la entidad.	
5. Desarrollar las actividades de elección y conformación de comités del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con la normatividad vigente.	
6. Monitorear, controlar y verificar los eventos de inducción, capacitación y entrenamiento orientados a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y riesgos de conformidad con la normatividad vigente.	
7. Elaborar los programas o proyectos para la vigilancia de la seguridad y salud en el trabajo para determinar las acciones de mejora teniendo en cuenta los resultados y los indicadores obtenidos de la entidad.	
8. Proyectar los actos administrativos relacionados con el sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad aplicable y los procesos de la entidad.	
9. Elaborar y presentar los informes, reportes o registros que se requieran por parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las políticas y la normatividad vigente.	
10. Asistir y participar en las reuniones, consejos o comités cuando sea convocado de acuerdo con las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	



11. Promover, impulsar y verificar que las medidas para la mitigación de riesgos laborales sean adoptadas e implantadas en las dependencias de la Alcaldía.	
12. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2. Legislación laboral 3. Indicadores de gestión 4. Salud ocupacional 5. Contratación Pública 6. Manejo de herramientas y aplicativos de información	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Ingeniería industrial y afines, o en Salud Pública.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.  Licencia de salud ocupacional o Licencia de seguridad y salud en el trabajo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

## Dirección Administrativa de Talento Humano

### Profesional especializado 222 - 41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado



Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Talento Humano
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DESARROLLO INSTITUCIONAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar, preparar, proponer, ejecutar, controlar y evaluar los planes estratégicos de gestión del talento humano de conformidad con las estrategias, políticas, lineamientos del nivel nacional y distrital y la normatividad vigente para el desarrollo de los servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Preparar y presentar las estrategias, programas y proyectos que conforman los planes estratégicos de gestión de talento humano de la Alcaldía.	
2. Coordinar el diseño y definición de los indicadores del proceso de gestión del talento humano e identificar, medir y controlar los riesgos del mismo, de acuerdo con las políticas a cargo de la dependencia y la normatividad vigente.	
3. Elaborar, y proponer los estudios, metodologías, procedimientos y herramientas que permitan el desarrollo y actualización de la planta de personal y del manual específico de funciones y competencias laborales de acuerdo con la normatividad vigente	
4. Participar en la elaboración e implementación del sistema de evaluación del desempeño en la Entidad, especialmente sobre los empleos de carrera administrativa y Gerencia pública, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.	
5. Coordinar, asesorar y evaluar la ejecución del plan estratégico de talento humano de acuerdo con las políticas nacionales y distritales y la normatividad vigente.	
6. Proponer y recomendar los desarrollos del modelo de operación de la entidad de acuerdo con las políticas y lineamientos de fortalecimiento organizacional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
7. Preparar la formulación y definición de políticas salariales y proyectar los actos administrativos y/o los proyectos de Acuerdo para modificar o actualizar la escala de remuneración de los servidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente y las políticas salariales establecidas.	
8. Coordinar y realizar el control a la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la Alcaldía de acuerdo con las necesidades del servicio, la normatividad vigente y las políticas distritales.	
9. Preparar, coordinar y dirigir estrategias y herramientas de gestión de cambio y transformación al interior de la organización.	
10. Preparar, proponer e implementar las políticas, planes o programas de gestión de conocimiento y la innovación para el desarrollo del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y el MIPG.	



11. Elaborar y presentar los informes de la dependencia, emitir los conceptos y llevar las estadísticas que se requieran para el desarrollo institucional de la Alcaldía que le sean encargados por la dirección.
12. Proyectar y responder las peticiones y solicitudes de información que se requieran sobre los asuntos de su competencia y las que le sean encargadas.
13. Coordinar y participar en la elaboración de los actos administrativos de desarrollo de la planta de personal, de la escala salarial y del manual específico de funciones y competencias laborales de la Alcaldía.
14. Preparar, diseñar y evaluar las políticas y los programas relacionadas con el desarrollo del talento humano, su administración, evaluación del clima organizacional, estímulos e incentivos.
15. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Organización del Estado
3. Desarrollo Organizacional
4. Carrera Administrativa
5. Régimen Salarial
6. Empleo Público
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
8. Manejo de herramientas y aplicativos de información

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Ingeniería Industrial y afines, en Ingeniería Administrativa y afines, o en Economía.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	





## Secretaría General

### Profesional Especializado 222 – 41

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar, elaborar, desarrollar, monitorear, controlar y hacer seguimiento a planeación institucional de la Secretaría General y las actividades de acompañamiento y asesoría legal en la suscripción de los compromisos contractuales que adelante la dependencia en cumplimiento del Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Planear, organizar y presentar al secretario general los planes de acción de la dependencia, así como la definición y organización de los indicadores y metas para el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	
2. Revisar y conceptuar jurídicamente sobre los procesos de contratación que adelante la Secretaría General de acuerdo con el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.	
3. Coordinar, planificar y controlar las actividades contractuales que se adelanten en la dependencia para el cumplimiento de los planes de acción y el Plan de Desarrollo.	
4. Realizar el monitoreo, seguimiento y control a la gestión contractual y a los indicadores de gestión de los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría General.	
5. Acompañar, apoyar y orientar al Secretario General en las audiencias, comités o conciliaciones que se adelanten sobre los procesos contractuales de la dependencia.	
6. Controlar y verificar el cumplimiento de respuesta a las PQRS que sean de competencia de la Secretaría General.	
7. Elaborar y presentar los informes, reportes o estadísticas que se requieran en cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.	
8. Elaborar y conceptuar respuestas a derechos de petición o requerimientos de los organismos de control que le sean asignados dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.	
9. Elaborar y proponer los lineamientos, indicadores o instrumentos de prevención de riesgos de corrupción que afecten los procesos contractuales del despacho de la secretaría general.	
10. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política</li> <li>2. Contratación Pública</li> <li>3. Planeación Pública</li> <li>4. Estatuto Anticorrupción</li> <li>5. Herramientas ofimáticas</li> <li>6. Indicadores de Gestión</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Economía, en Derecho y afines, en Ingeniería Administrativa y afines o en Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada</p>

## Secretaría General

### Profesional especializado 222 - 41

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
ATENCIÓN AL CIUDADANO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	



Liderar, planear, dirigir, controlar y evaluar las políticas de servicio al ciudadano y de racionalización de trámites de la Alcaldía de Mayor de Cartagena de acuerdo con las políticas del nivel nacional y distrital, los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar, presentar y actualizar las políticas de servicio al ciudadano y de racionalización de trámites para aprobación del secretario general y de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del nivel nacional.

2. Diseñar, aplicar e implementar las estrategias, políticas y lineamientos definidos por la entidad para la atención al ciudadano en sus manuales y políticas, de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.

3. Proponer y asistir a la Secretaría General frente a la definición e implementación de estrategias tendientes a mejorar continuamente el servicio al ciudadano en la Alcaldía.

4. Coordinar e implementar con las dependencias competentes la actualización y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de Servicio al Ciudadano conforme a las normas legales vigentes y necesidades de la Alcaldía.

5. Diseñar, proponer, implantar y evaluar las políticas de racionalización de trámites al interior de la Alcaldía de conformidad con las necesidades del servicio y los lineamientos establecidos por el nivel nacional.

6. Orientar técnica e integralmente a las dependencias de la Alcaldía en aspectos relacionados con las políticas de Racionalización de Trámites y Servicio al Ciudadano.

7. Preparar, proponer y presentar los proyectos de decretos, resoluciones, directivas, políticas, metodologías e instrumentos para la implementación de las políticas de Racionalización de Trámites y Servicio al Ciudadano.

8. Realizar revisiones selectivas a las dependencias de la Alcaldía con el fin de verificar el nivel de efectividad frente al cumplimiento de los términos de ley, pertinencia, y estándares de la aplicación de las políticas de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites.

9. Crear, construir, y actualizar diferentes tipos de indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia de Servicio al Ciudadano y de Racionalización de Trámites.

10. Elaborar reportes de información de los resultados de la implementación de las políticas Racionalización de Trámites y Servicio al Ciudadano

11. Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en Servicio al Ciudadano, y reportarlos en debida forma a la Oficina Asesora de Control Interno para su debido seguimiento.

12. Definir la arquitectura de datos, metadatos e información de las PQR que ingresan a la entidad por los distintos canales autorizados para tal fin, y emitir informes mensuales y quincenales o conforme a las disposiciones internas de las políticas y planes de mejoramiento del estado de las PQR.

13. Reportar los avances y cumplimientos de las políticas de Racionalización de Trámites y Servicio al Ciudadano contenidas en los planes de anticorrupción y de atención al ciudadano de la Alcaldía a la Secretaría de Planeación, e implantar las recomendaciones, realizar seguimientos y la retroalimentación al interior de del grupo de Servicio al Ciudadano.



14. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Atención al Ciudadano
3. Acceso a la Información Pública
4. Estatuto Anticorrupción
5. Herramientas ofimáticas
6. Indicadores de Gestión

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, en Administración, o en Contaduría.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada</p>

20

**Secretaría General**

**Profesional especializado 222 – 41**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	



<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Diseñar, proponer, implementar y mantener actualizadas las políticas, lineamientos o herramientas del Sistema y/o Modelo Integrado de Gestión y el Modelo de Operación por procesos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias de acuerdo con la normatividad vigente del sector y las políticas nacionales y territoriales vigentes.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Elaborar y proponer las políticas que implementen el Sistema y/o Modelo Integrado de Gestión y el Modelo de Operación Por procesos de la Alcaldía Mayor de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos.
2. Proponer e implementar las acciones de mejoramiento y el Modelo de Operación por procesos que hacen parte del Sistema y/o Modelo Integrado de Gestión de la Alcaldía Mayor de acuerdo con las políticas vigentes.
3. Diseñar e implementar metodologías y/o herramientas de medición y gestión del y el Modelo de Operación Por procesos de la entidad tales como indicadores de gestión, análisis de procesos, planes de mejoramiento, de acuerdo con la normatividad y las políticas vigentes.
4. Diseñar, proponer y aplicar herramientas o métodos de diagnóstico del Sistema y/o Modelo Integrado de Gestión y el Modelo de Operación por procesos de la Alcaldía Mayor.
5. Presentar y sustentar los informes o documentos necesarios para la actualización o mejoramiento del Sistema y/o Modelo Integrado de Gestión y el Modelo de Operación por procesos.
6. Mantener el control, revisión, aprobación, actualización, distribución, conservación y disponibilidad de la documentación del Modelo de Operación por procesos de la Alcaldía Mayor de Cartagena.
7. Participar, recomendar y apoyar al Secretario General en la adopción de políticas y lineamientos para el mejoramiento del Sistema y/o Modelo Integrado de Gestión y el Modelo de Operación por procesos de la Alcaldía Mayor.
8. Participar en los comités o reuniones que sean convocadas con el fin de asegurar y mantener el del Sistema y/o Modelo Integrado de Gestión y el Modelo de Operación por procesos de acuerdo con las políticas nacionales y la normatividad vigente.
9. Realizar el acompañamiento técnico a las dependencias en el mantenimiento, seguimiento y mejoramiento continuo del del Sistema y/o Modelo Integrado de Gestión y el Modelo de Operación por procesos
10. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
11. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planeación Estratégica</li><li>2. Gestión de la Calidad</li><li>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</li><li>4. Manejo de aplicativos y sistemas de información</li><li>5. Monitoreo y seguimiento a indicadores</li><li>6. Administración de Riesgos</li><li>7. Mejoramiento continuo</li></ol>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>



Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, o en Ingeniería Industrial y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

## Secretaría General

### Profesional especializado 222 – 41

22

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS - RESIDUOS SÓLIDOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, planear y desarrollar estrategias, políticas y lineamientos de gestión de residuos sólidos de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos del nivel nacional y de la entidad territorial y el marco normativo vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y desarrollar estudios técnicos que permitan planificar y controlar el servicio público de aprovechamiento de residuos sólidos de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Preparar y ejecutar esquemas o modelos de coordinación para la planificación de la prestación del servicio público de aprovechamiento de residuos sólidos de acuerdo con la normatividad vigente.	



3. Elaborar y presentar los planes, metodologías e instrumentos de seguimiento y control para garantizar la calidad y oportunidad de aprovechamiento de residuos sólidos en el perímetro urbano y rural.
4. Diseñar y aplicar instrumentos o herramientas de monitoreo, control y seguimiento del servicio público de aprovechamiento en el perímetro urbano y rural.
5. Preparar y presentar la metodología, los instrumentos y el plan de trabajo para la realización de supervisiones e interventorías de la prestación del servicio público de aprovechamiento de acuerdo con las obligaciones pactadas y la normatividad vigente.
6. Realizar el seguimiento y control a las no conformidades, acciones preventivas y correctivas a como resultado del control, seguimiento y evaluación del proceso y los hallazgos de auditorías internas o externas, en cumplimiento de la normativa vigente.
7. Realizar seguimiento y control a la implementación de los programas establecidos dentro del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS.
8. Realizar los estudios previos y especificaciones técnicas de proyectos e investigaciones requeridas para la gestión de los residuos sólidos.
9. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el sistema de gestión integrado, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la norma, plan de desarrollo y el plan de gestión integral de residuos sólidos - PGIRS.
10. Proyectar la respuesta a las PQRS de su competencia con calidad y oportunidad para garantizar la adecuada gestión del proceso de residuos sólidos.
11. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos sobre la gestión de aprovechamiento de residuos sólidos.
12. Atender los requerimientos de los entes externos de control, como visitas de auditoría o revisión y presentación de informes requeridos por parte de los entes de control.
13. Cumplir con los parámetros del sistema de gestión de seguridad de la Información, enfocados a la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.
14. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
15. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad vigente sobre servicios públicos domiciliarios</li> <li>2. Presupuesto público</li> <li>3. Evaluación de Proyectos</li> <li>4. Plan Distrital de Desarrollo</li> <li>5. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS</li> <li>6. Interventoría y Supervisión</li> <li>7. Seguimiento y control de indicadores</li> <li>8. Manejo de aplicativos y sistemas de información</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, en Ingeniería Industrial y afines, en Ingeniería Civil y afines, en Derecho y afines, en Administración, o en Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada</p>

## Secretaría General

### Profesional especializado 222 – 41

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General





## II. ÁREA FUNCIONAL

SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS - ALUMBRADO PÚBLICO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, planear y desarrollar estrategias y lineamientos de seguimiento, control y evaluación de los contratos de prestación del servicio público de alumbrado público y de sus respectivas interventorías de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos del nivel nacional y de la entidad territorial y el marco normativo vigente aplicable.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y desarrollar estudios técnicos que permitan planificar y controlar el servicio público de alumbrado público de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Preparar y ejecutar esquemas o modelos de coordinación para la planificación de la prestación del servicio público de alumbrado público de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar los estudios previos y especificaciones técnicas de proyectos u obras a contratar del servicio público de alumbrado público según los planes de desarrollo nacional o distrital y la normativa vigente aplicable.
4. Elaborar y presentar los planes, metodologías e instrumentos de supervisión y control para garantizar la calidad y oportunidad de la prestación del servicio público de alumbrado público.
5. Preparar y presentar la metodología, los instrumentos y el plan de trabajo para la realización de la supervisión y control a la interventoría de la prestación del servicio público de alumbrado público de acuerdo con las obligaciones pactadas y la normatividad vigente.
6. Supervisar y evaluar la disponibilidad y el uso de los recursos humanos, técnicos, físicos y materiales del Interventor de conformidad con el plan de trabajo adoptado, las obligaciones contractuales y la normativa vigente.
7. Realizar el seguimiento y control a las no conformidades, acciones preventivas y correctivas a ejecutar por el interventor como resultado de la supervisión, control y evaluación del proceso y los hallazgos de auditorías internas o externas, en cumplimiento de la normativa vigente.
8. Preparar y emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los contratos de interventoría y de prestación del servicio público de alumbrado público de acuerdo con las cláusulas contractuales y la normativa vigente.
9. Planear y efectuar el seguimiento en campo a la prestación del servicio público de alumbrado público para verificar el cumplimiento de la labor del interventor de acuerdo con las especificaciones contractuales.
10. Proyectar la respuesta a las PQR de su competencia con calidad y oportunidad para garantizar la adecuada prestación del servicio público de alumbrado público.
11. Preparar y presentar el informe mensual de supervisión y control del servicio público de alumbrado público.
12. Preparar y presentar los informes requeridos por las diferentes entidades distritales y nacionales.



13. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.	
14. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normatividad vigente sobre servicios públicos domiciliarios 2. Contratación Pública 3. Evaluación de proyectos 4. Plan Distrital de Desarrollo 5. Interventoría y Supervisión 6. Seguimiento y control de indicadores 7. Manejo de aplicativos y sistemas de información	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines, en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, en Ingeniería Industrial y afines, en Derecho y afines, o en Administración.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

## Dirección Administrativa de Apoyo Logístico

### Profesional especializado 222 – 41

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1



Dependencia:	Dirección Administrativa de Apoyo Logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Apoyo Logístico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GESTIÓN CONTRACTUAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y/o control de los procesos de contratación requeridos por la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico, en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, asegurando el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos establecidos sobre la contratación estatal.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Realizar acompañamiento jurídico en el trámite de los procesos de selección y/o contratación en sus diferentes etapas precontractual, contractual y pos contractual, que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico.</p>	
<p>2. Revisar y verificar los documentos que hacen parte de los procesos de contratación y/o selección en cualquiera de sus modalidades y etapas, que hayan sido solicitadas por las diferentes áreas y/o grupos o por los respectivos supervisores o interventores de conformidad con lo señalado en la normativa vigente.</p>	
<p>3. Verificar y validar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de contratación pública y las medidas especiales de contratación en los procesos que celebre la entidad, que le sean asignados.</p>	
<p>4. Proyectar los actos administrativos que se generen en desarrollo de los procesos de selección y/o contratación que le sean asignados.</p>	
<p>5. Ejercer las actividades de supervisión que le sean asignadas para asegurar el cumplimiento de la calidad de los bienes y servicios contratados por la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico.</p>	
<p>6. Formar parte de los Comités estructuradores, evaluadores y/o de verificación como parte del componente jurídico dentro de los procesos de selección y/o contratación que le sean asignados.</p>	
<p>7. Realizar la publicación de los documentos elaborados en cada una de las etapas del proceso de contratación en las plataformas dispuestas, en cumplimiento de la normatividad vigente, según corresponda.</p>	
<p>8. Asistir y participar, en representación de la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico y/o entidad, en reuniones o comités cuando sea delegado por el jefe inmediato.</p>	
<p>9. Realizar el monitoreo, seguimiento y control a los indicadores de gestión de los procesos contractuales y la administración de los sistemas de información de la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico.</p>	
<p>10. Elaborar y conceptuar respuestas a observaciones, derechos de petición o requerimientos de los organismos de control que le sean asignados en materia de contratación estatal dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.</p>	
<p>11. Elaborar y proponer los lineamientos, indicadores o instrumentos de prevención de riesgos de corrupción que afecten los procesos contractuales de la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico.</p>	
<p>12. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política</li> <li>2. Contratación Pública</li> <li>3. Planeación Pública</li> <li>4. Estatuto Anticorrupción</li> <li>5. Herramientas ofimáticas</li> <li>6. Indicadores de Gestión</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada</p>

## Transparencia y prevención de la corrupción

### Profesional especializado 222 – 41

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe Inmediato:	Asesor de Despacho
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Alcalde	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar, analizar y tramitar las denuncias por presuntos actos de corrupción recibidas mediante los canales habilitados por la Alcaldía con el fin de darle cumplimiento a la normatividad vigente, brindar un servicio oportuno, eficaz, eficiente y transparente, de manera permanente a la ciudadanía.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



1. Recibir y estudiar las denuncias, con el fin de validar el contenido de esta para determinar presuntos actos de corrupción y remitir al área correspondiente o a los organismos de control cuando sea el caso.
2. Enviar la denuncia a la ventanilla única de atención al ciudadano (VUAC), para asignación del radicado y envío al denunciante.
3. Gestionar y enviar oficio a la dependencia correspondiente, remitiendo la denuncia, para que rinda informe frente a los hechos denunciados y oficio informando al denunciante el trámite inicial impartido a la denuncia y el informe final dado por la dependencia.
4. Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos de corrupción y transparencia, y preparar los informes o reportes del proceso.
5. Presentar las acciones jurídicas ante los entes de control y autoridades judiciales y administrativas, para adelantar las investigaciones correspondientes.
6. Proyectar las respuestas a los requerimientos del ciudadano, autoridades administrativas, judiciales y órganos de control que sean asignados para dar respuesta a quien corresponda.
7. Elaborar y mantener actualizada la información de las denuncias presentadas con el fin de hacer control y seguimiento a las mismas.
8. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de 1991
2. Código Disciplinario Único
3. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo
4. Atención y trámite de PQRSDF (peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones)
5. Legislación y normativa que regula la transparencia y prevención de la corrupción
6. Herramientas paquete ofimático

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, en Ciencia política, relaciones internacionales y afines, o en Administración.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada



Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

## Oficina Asesora Jurídica

### Profesional especializado 222 – 41

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	4
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DEFENSA JURÍDICA Y PREVENCIÓN DEL DAÑO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar soporte en la formulación de instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos, actividades y recomendaciones, para el desarrollo de la defensa judicial, prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas y la prevención de litigios en la Alcaldía de Cartagena.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proponer, desarrollar y brindar soporte en la formulación de instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos, actividades y recomendaciones generales, para la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas de la Alcaldía, la prevención de litigios y la adecuada defensa de los intereses de la entidad, a consideración del jefe inmediato.	
2. Proponer los criterios, estrategias y herramientas para brindar asistencia legal conforme a los temas y etapas que se definan por su relevancia para la defensa jurídica, a consideración del jefe inmediato.	
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Distrito, en los procesos que se instauran en su contra o que éste promueva contra terceros, en aquellos casos en que se le otorgue poder para tales efectos y supervisar el trámite de los mismos hasta su culminación, de conformidad con las normas vigentes.	
4. Propender por la Defensa de los intereses del Distrito, dentro de los procesos judiciales en los que actúa como apoderado, efectuando un adecuado seguimiento y control de los mismo, de conformidad con la normatividad vigente.	
5. Proponer líneas de defensa en materia de embargos proferidos en procesos ejecutivos y contenciosos.	



6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de mediana complejidad que le sean asignados y realizar las actividades relacionadas con la asistencia jurídica que requieran las dependencias del Distrito, de acuerdo con sus competencias y que coadyuven la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales.
7. Analizar y proponer alternativas jurídicas de las decisiones y actuaciones que se deban tomar en los temas que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
8. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia y conveniencia de los proyectos de Acuerdo que se tramiten ante el Concejo Distrital de Cartagena, teniendo en cuenta la normatividad vigente, así como proyectar la sanción de los mismos.
9. Optimizar el procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones obedeciendo los parámetros descritos en leyes, decretos y circulares que se expidan para el efecto.
10. Asesorar, proyectar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia y conveniencia de los proyectos decretos del gobierno Distrital y demás actos administrativos que deba suscribir o sancionar el Alcalde, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
11. Proyectar, revisar y ajustar cuando sea necesario los productos relacionados con los procesos y subprocesos de gestión legal de la Oficina Asesora Jurídica.
12. Proyectar los actos tendientes a dar cumplimiento de las providencias judiciales y acciones de tutela ante las distintas dependencias de la Alcaldía Mayor.
13. Mantener actualizado el sistema de seguimiento de procesos y archivo de gestión de los procesos judiciales, mecanismos de solución de conflictos y trámites extrajudiciales, organizados y completos, mediante la adopción de tecnologías modernas y apropiadas, y velar por su actualización.
14. Realizar los estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinales necesarios para la elaboración de líneas de defensa, prevención de daño antijurídico, intervención procesal y recomendaciones de estrategias de defensa en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
15. Proyectar los documentos de intervención procesal de la Alcaldía ante organismos de control y funcionarios judiciales, de acuerdo con los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo determine su jefe inmediato.
16. Proyectar las observaciones a las leyes en las que tenga interferencia el Distrito de Cartagena.
17. Asesorar en la proyección y/o revisión de las respuestas con calidad y oportunidad, a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones enviadas por los ciudadanos o usuarios, relacionadas con la Oficina Asesora Jurídica y el Despacho del alcalde, así como también de aquellas que ameriten respuestas de varias dependencias del nivel centralizado distrital, gestionando el redireccionamiento de estas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad existente.
18. Asesorar en la proyección y/o revisión de las respuestas que deban ser emitidas por la entidad, con ocasión de las consultas y requerimientos formulados por los organismos de control, relacionadas con la Oficina Asesora Jurídica y el Despacho del alcalde, así como también de aquellas que ameriten respuestas de varias dependencias del nivel centralizado distrital, gestionando el redireccionamiento de estas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad existente.
19. Mantener actualizada la información relacionada con la doctrina, jurisprudencia, fallos, normas y demás decisiones relacionadas en el sistema jurídico, en temas de competencia del área con el fin de unificar criterios de conformidad con los procedimientos establecidos y los sistemas informáticos definidos.





20. Liderar el proceso de registro, inscripción y posterior certificación sobre la existencia y representación legal de las personas jurídicas en el registro de propiedad horizontal, verificando el cumplimiento de los requisitos de ley, de conformidad con la normatividad vigente.	
21. Proyectar, revisar y ajustar las actuaciones relativas los asuntos relacionados con los trámites de juramento colombiano por adopción en los procesos de nacionalidades que el ministerio de relaciones exteriores remita para toma de juramento conforme a la normatividad vigente.	
22. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política 2. Organización del Estado 3. Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas 5. Formulación, medición y seguimiento a indicadores 6. Normatividad vigente relacionada con las funciones del empleo.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo, Comercial, Constitucional, Procesal, Derecho Público.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

### Oficina Asesora Jurídica

#### Profesional especializado 222 – 41 Comité de conciliación

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222





Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
CONCILIACIÓN	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, organizar, ejecutar y coordinar todas aquellas funciones que están encaminadas a llevar a cabo el Comité de Conciliación, atendiendo a los instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos, actividades y recomendaciones, para el desarrollo de la defensa judicial, prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas y la prevención de litigios en la Alcaldía de Cartagena.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Ejercer como Secretario del Comité de Conciliación de conformidad con la legislación vigente.	
2. Elaborar las actas de cada sesión del comité de Conciliación.	
3. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.	
4. Proyectar las solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal necesarios para el pago de las sumas conciliadas, una vez sea presentada la respectiva cuenta de cobro para su pago, dentro de los términos establecidos legalmente para tal fin.	
5. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente territorial y a los miembros del comité cada seis (6) meses.	
6. Proyectar y someter a consideración del Comité de Conciliación la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.	
7. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.	
8. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como la introducción de esta información en el Sistema de Gestión Información dispuesto por el ente territorial.	
9. Realizar un archivo de gestión centralizado de sus procesos judiciales, mecanismos de solución de conflictos y trámites extrajudiciales, organizados y completos.	
10. Garantizar que los apoderados de los casos tengan los documentos necesarios que les permita elaborar fichas de estudio para el llamamiento en garantía con fines de repetición.	
11. Asistir a las conciliaciones judiciales en los procesos que le sean asignados y presentar conceptos sobre la conveniencia e inconveniencia de conciliar o no, al Comité de Conciliación del Distrito.	
12. Rendir informes ante el Comité de Conciliación sobre los análisis realizados a las demandas presentadas por los ciudadanos, mediante la revisión técnica, con el fin de que dicho comité tenga elementos técnicos para pronunciarse sobre si hay o no ánimo conciliatorio y pasarlo luego a la procuraduría	



13. Analizar la procedencia de la conciliación y otros medios alternativos de solución de conflictos y asesoramiento a los funcionarios e instancias de trabajo sobre las recomendaciones en cada caso teniendo en cuenta su normatividad.
14. Realizar los estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinales necesarios para la elaboración de líneas de defensa, prevención de daño antijurídico, intervención procesal y recomendaciones de estrategias de defensa en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
15. Efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal de la Alcaldía ante organismos de control y funcionarios judiciales, de acuerdo con los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo determine su jefe inmediato.
16. Promover la implementación del sistema de seguimiento de procesos y archivo de gestión de los procesos judiciales, mecanismos de solución de conflictos y trámites extrajudiciales, organizados y completos, mediante la adopción de tecnologías modernas y apropiadas, y velar por su actualización.
17. Proponer los criterios, estrategias y herramientas para brindar asistencia legal conforme a los temas y etapas que se definan por su relevancia para la defensa jurídica, a consideración del jefe inmediato.
18. Mantener actualizada la información relacionada con la doctrina, jurisprudencia, fallos, normas y demás decisiones relacionadas en el sistema jurídico, en temas de competencia del área con el fin de unificar criterios de conformidad con los procedimientos establecidos y los sistemas informáticos definidos.
19. Representar judicial y extrajudicialmente al Distrito, en los procesos que se instauren en su contra o que éste promueva contra terceros, en aquellos casos en que se le otorgue poder para tales efectos y supervisar el trámite de los mismos hasta su culminación, de conformidad con las normas vigentes.
20. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Organización del Estado
3. Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
4. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.
5. Conocimiento en Derecho Civil y Comercial.
6. Herramientas ofimáticas
7. Formulación, medición y seguimiento a indicadores
8. Normatividad vigente relacionada con las funciones del empleo.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



Título de posgrado en la modalidad de especialización en Comercial, Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo, Público.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

## Oficina de Informática

### Profesional especializado 222 – 41 TIC

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Informática
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, recomendar y monitorear las políticas, lineamientos, procesos, procedimientos protocolos y/o herramientas de seguridad de la Alcaldía Mayor para la protección de datos de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares internacionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Establecer las necesidades de seguridad según los planes estratégicos del distrito identificando factores de riesgo y determinar soluciones para mitigar	
2. Implantar, actualizar, mantener y hacer seguimiento a la política de seguridad informática, al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y a los procesos y procedimientos de seguridad informática establecidos o que requieran definirse, de conformidad con la normatividad y estándares nacionales e internacionales	
3. Supervisar, asesorar y acompañar de forma continua a la primera línea de defensa, es decir, a los líderes de procesos o a las áreas del Distrito, con el objetivo de identificar posibles incidentes de seguridad	
4. Implementar adecuadamente los lineamientos de seguridad informática que incluyan: la clasificación de activos, la gestión documental, la gestión de riesgos, los controles de seguridad, la gestión de seguridad y sus indicadores, la continuidad del negocio, la seguridad de los servicios en la nube, generando estrategias para la prevención de pérdida de información	
5. Diseñar e implementar de forma anual el plan de comunicaciones de seguridad informática y los procesos de sensibilización y capacitación en seguridad informática para los grupos de valor del Distrito.	
6. Realizar los procesos de auditoría informática y realizar los diagnósticos de seguridad de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes, del orden nacional e internacional	



7. Participar en la definición, selección, despliegue y mantenimiento de las soluciones de seguridad en los procesos de TIC de la entidad y realizar la supervisión contractual y no contractual de las actividades relacionadas	
8. Actuar como el representante de la organización respecto a solicitudes hechas por terceros relacionadas con la estrategia de seguridad de la entidad y el cumplimiento de la ley de protección de datos o situaciones donde sea necesaria la investigación de fuentes de ataques a la red o algún robo de información por parte de empleados y/o terceros	
9. Supervisar de forma continua los sistemas y redes para identificar posibles incidentes de seguridad, como ataques cibernéticos, intrusiones o comportamientos sospechosos. Esto implica el uso de herramientas de monitoreo y análisis de seguridad, así como la respuesta rápida a incidentes para minimizar el impacto	
10. Asesorar, formular, gestionar y/o acompañar en la definición y ejecución de proyectos que requieran del componente de seguridad informática y de la información en la entidad.	
11. Gestionar de forma eficaz los incidentes de seguridad informática cuando se produzcan, identificando el incidente, generando un reporte de investigación forense para determinar la causa raíz, la recuperación de datos, la reparación de sistemas y la implementación de medidas correctivas para prevenir futuros incidentes	
12. Aplicar conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades propias de la seguridad informática, manteniéndose al tanto de las últimas tendencias, amenazas y tecnologías en este campo.	
13. Generar de forma periódica los informes de gestión y seguimiento de la seguridad informática y generar aquellos informes que sean solicitados.	
14. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento básico en Inglés B1</li> <li>2. Normatividad vigente sobre sector TIC</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería sistemas, telemática y afines, en Ingeniería eléctrica y afines, o en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



Título posgrado en modalidad de especialización en Seguridad informática, seguridad de la información, redes, telecomunicaciones o áreas afines que tengan el componente de seguridad.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

## Secretaría General

### Profesional especializado 222 – 41

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS - COORDINACIÓN	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso de gestión servicios públicos domiciliarios de la Alcaldía de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos del nivel nacional y territorial, y la normatividad vigente aplicable.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Coordinar las gestiones de las entidades distritales ante las autoridades de regulación, control y vigilancia de los servicios públicos domiciliarios.	
2. Implementar programas y proyectos para el fortalecimiento del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, evaluar los sistemas de atención a los usuarios y orientar las acciones para la mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos.	
3. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente que regula los servicios públicos domiciliarios.	
4. Realizar el seguimiento a las empresas que prestan servicios públicos domiciliarios en el Distrito de Cartagena sobre los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y conexo el de alumbrado público.	
5. Acompañar y aconsejar técnicamente al Secretario General en la toma de decisiones de las Juntas Directivas donde participe.	



6. Coordinar, ejecutar y evaluar actividades orientadas a la atracción de inversión del sector privado y público del orden territorial y nacional para el fortalecimiento de los servicios públicos domiciliarios, en el marco de sus competencias.
7. Realizar los reportes a la plataforma SUI de la super intendencia de servicios públicos domiciliarios, dentro de las competencias de la oficina de servicios públicos.
8. Articular todos los temas y asuntos territoriales para garantizar una debida prestación del servicio por parte de las empresas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios.
9. Elaborar, presentar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la Administración Distrital.
10. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
11. Preparar y presentar los modelos de acceso a los subsidios y canalizar recursos en los fondos de solidaridad y redistribución del ingreso, cumpliendo las normas en esta materia.
12. Permitir y gestionar la instalación permanente de redes destinadas a las actividades de las empresas prestadoras de servicios públicos, en búsqueda de la ampliación de cobertura y dando cumplimiento a la normatividad actual.
13. Coordinar al personal a su cargo para el desarrollo de los procesos, proyectos, programas y planes del área orientados al cumplimiento de las responsabilidades propias de la dependencia.
14. Asegurar la ejecución y cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo de la dependencia.
15. Reunir los antecedentes necesarios para proyectar respuestas a oficios, derechos de petición y documentos en general, relacionados con las responsabilidades, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
16. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad sobre Servicios Públicos Domiciliarios
2. Normatividad Ambiental
3. Políticas Públicas
4. Plan de Desarrollo
5. Proyectos de Inversión
6. Seguimiento y control de indicadores
7. Aplicativos y sistemas de información

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título en disciplina académica del núcleo básico de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, en Ingeniería Industrial y afines, en Ingeniería Civil y afines, en Administración, o en Economía.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

## Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS

39

### Profesional especializado 222 – 41

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS
Cargo del Jefe Inmediato:	Director del Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBDIRECCION	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar táctica, técnica y operativamente las actividades relacionadas con los procesos contractuales celebrados por el DADIS, asegurando el compromiso de las políticas y los lineamientos establecidos por el ente territorial y la normatividad legal vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



1. Articular con el jefe inmediato y el equipo de trabajo en la planeación estratégica y en la elaboración de los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual, incluyendo análisis del sector.	
2. Supervisar y controlar la aplicación de las normas vigentes en materia de contratación en el DADIS.	
3. Evaluar y recomendar aportes a la adopción de pliegos de condiciones en los procesos de selección al ordenador del gasto.	
4. Definir y aplicar métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión contractual.	
5. Apoyar en la gestión de los procedimientos establecidos para la celebración de los contratos con y sin formalidades plenas.	
6. Gestionar y verificar toda la documentación para el soporte en los aspectos financieros para la legalización de los contratos.	
7. Realizar las consultas virtuales y medios posibles cada vez que los procesos los requieran y adjuntar dichas consultas para el análisis del sector a los documentos del contrato.	
8. Proyectar los diferentes informes de los asuntos a su cargo.	
9. Responder en forma ordenada y estricta de los archivos y custodia de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales relativos a su proceso.	
10. Gestionar y dar respuesta oportuna a las peticiones relacionadas con su proceso.	
11. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.	
12. Aplicar normas del sistema de gestión de calidad.	
13. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política 2. Normas de Contratación Pública. 3. Manejo de herramienta ofimáticas (Word, Excel, Outlook) 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>





Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, en Administración, en Derecho y afines, en Contaduría Pública, o en Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

## Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS

### Profesional especializado 222 – 41

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS
Cargo del Jefe Inmediato:	Director del Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DEFENSA JUDICIAL Y ENTES DE CONTROL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar, organizar, preparar y adelantar con sus conocimientos profesionales una debida defensa frente a los diferentes requerimientos, actuaciones administrativas o auditorías que adelanten los organismos de control y entidades de salud en contra del Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Atender y dar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de los entes de control (Personería Distrital, Contralorías, Procuraduría General, Fiscalía General, entre otros).	
2. Tramitar oportunamente los requerimientos o solicitudes que formulen las diferentes entidades del sector salud (Ministerio de Salud, Supersalud, Instituto Nacional de Salud, etc).	
3. Liderar y atender las visitas que adelanten los órganos de control o entidades del sector salud.	
4. Asumir la defensa administrativa respecto a las diferentes auditorías o actuaciones administrativas que inicien los entes de control y de salud en contra del DADIS, en los asuntos que le sean encomendados.	



5. Coordinar y articular el desarrollo de las auditorías, ejercicios de control o cualquier actuación de vigilancia que cursen o se inicien en contra del DADIS.	
6. Gestionar y formular los planes de mejoramiento que se suscriban en el marco de las auditorías que adelanten la Oficina de Control Interno, las Contralorías en sus distintos niveles, así como de los demás entes de control y de salud.	
7. Realizar el seguimiento de los diferentes planes de mejoramiento suscritos, a fin de que se cumplan los compromisos u obligaciones a cargo del DADIS.	
8. Fungir como funcionario enlace ante los diferentes asuntos relacionados con los entes de control y de salud en representación del DADIS.	
9. Atender y gestionar la respuesta oportuna frente a las proposiciones o solicitudes que realice el Concejo Distrital.	
10. Participar y apoyar a la Dirección del DADIS en el proceso de Rendición de Cuentas, de construcción del Plan Anticorrupción y de la elaboración de un Manual de Buenas Prácticas.	
11. Responder, revisar las peticiones, reclamaciones y recursos que presenten los ciudadanos, veedores o entidades públicas.	
12. Representar judicial y/o extrajudicialmente a la entidad en los diferentes asuntos jurídicos o procesos judiciales que le sean encomendados.	
13. Elaborar los actos administrativos que le sean asignados.	
14. Asesorar jurídicamente, absolver consultas y emitir conceptos frente a los asuntos jurídicos que le sean asignados por la Dirección.	
15. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>• Control Fiscal.</li> <li>• Normas del Sistema de Control Interno.</li> <li>• Normas de Auditoría.</li> <li>• Formulación y Seguimiento a Planes de Mejoramiento.</li> <li>• Procesos de Rendición de Cuenta.</li> <li>• Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011).</li> <li>• Ley Estatutaria de Salud (Ley 1751 de 2015).</li> <li>• Decreto Único Reglamentario del Sector Salud (Decreto 780 de 2016).</li> <li>• Ley estatutaria del derecho de petición (Ley 1755 de 2015).</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li> <li>• Estructura y Funcionamiento del DADIS.</li> <li>• Redacción de textos jurídicos.</li> <li>• Sistema Windows, Paquete Microsoft Office, (Word, Excel, Power Point), Internet.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

## Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS

### Profesional especializado 222 – 41

43

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirección administrativa y financiera
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Defensa Jurídica y Acciones Constitucionales	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar, organizar, preparar y adelantar con sus conocimientos profesionales una debida defensa frente a los diferentes asuntos jurídicos y actuaciones administrativas y/o judiciales que se surtan en contra del Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Atender y dar respuesta oportuna a las diferentes acciones de tutelas que se instauren en contra del DADIS o en las que este sea vinculado.	
2. Proyectar y/o revisar las impugnaciones frentes a los fallos adversos o en su defecto los correspondientes informes de cumplimientos a fallos de tutelas.	



3. Adelantar el seguimiento de las acciones populares y verificar el cumplimiento de las obligaciones que le correspondan al DADIS.	
4. Asumir la defensa jurídica de las demás acciones constitucionales que se presenten en contra del DADIS.	
5. Responder y/o revisar las peticiones, reclamaciones y recursos que presenten los ciudadanos, veedores o entidades públicas.	
6. Representar judicial y/o extrajudicialmente a la entidad en los diferentes asuntos jurídicos o procesos judiciales que le sean encomendados.	
7. Elaborar los actos administrativos que le sean asignados.	
8. Preparar los informes administrativos solicitados por entidades y organismos de control.	
9. Asistir a las reuniones, comités y mesas de trabajo en los que sea delegado.	
10. Absolver inquietudes de carácter administrativo que se presenten.	
11. Emitir los conceptos jurídicos frente a los asuntos que se le encomienden.	
12. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>· Constitución Política.</li> <li>· Acciones Constitucionales (tutelas, populares).</li> <li>· Ley Estatutaria de Salud (Ley 1751 de 2015).</li> <li>· Decreto Único Reglamentario del Sector Salud (Decreto 780 de 2016).</li> <li>· Ley estatutaria del derecho de petición (Ley 1755 de 2015).</li> <li>· Redacción de textos jurídicos.</li> <li>· Argumentación Jurídica.</li> <li>· Sistema Windows, Paquete Microsoft Office, (Word, Excel, Power Point), Internet.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>



Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

## Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS

### Líder de programa 206 – 37

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	37
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Operativo de Salud Pública
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Propósito fortalecer la promoción de la salud y seguridad en el entorno laboral de la economía formal e informal del Distrito de Cartagena de Indias, para la disminución de los riesgos de accidentes y enfermedades de origen laboral.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Elaborar, coordinar y evaluar los planes operativos anuales y planes de acción relacionados con el programa en el marco de los planes de salud pública establecidos a nivel nacional y planes de desarrollo de acuerdo con el análisis de situación en salud del Distrito.	
2. Realizar acciones de sinergias y planes de acción con los sectores: públicos, privados para promoción de la salud y prevención de la enfermedad en los entornos laborales del sector formal e informal de la Economía.	
3. Desarrollar acciones que contribuyan a ampliar la cobertura en el sistema de riesgos laborales y al mejoramiento de las condiciones de salud y medio ambiente de trabajo de la población trabajadora, mediante la prevención de los riesgos laborales y ocupacionales, que puedan afectar negativamente el estado de bienestar y salud.	



4. Caracterizar las poblaciones laborales vulnerables del sector formal e informal de la economía, sus condiciones de salud y los riesgos propios de sus actividades económicas.
5. Promover entornos laborales saludables en el sector formal e informal de la economía: programas y acciones de educación y sensibilización social dirigidos al fomento del autocuidado y prevención de accidentes y enfermedades laborales.
6. Realizar desarrollo de capacidades al 100% de las ARL para el abordaje y participación de la salud y ámbito laboral en el Distrito de Cartagena.
7. Realizar asistencias técnicas a microempresas y macroempresas del Distrito de Cartagena sobre prevención de los riesgos derivados del trabajo: programas, campañas y acciones de educación y prevención dirigidos a garantizar que las empresas conozcan, cumplan las normas y reglamentos técnicos en seguridad y salud en el trabajo y desarrollen el plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Realizar acciones y estrategias a través de la articulación interinstitucional e intersectorial dirigidas a disminuir los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales en el sector Formal e informal de la Economía en el Distrito de Cartagena.
9. Fomentar la vigilancia epidemiológica ocupacional identificando los riesgos ocupacionales y los efectos sobre la salud de los trabajadores, necesarios para la planeación de las intervenciones por actividad económica.
10. Coordinar el proceso de expedición, renovación, vigilancia y control de las licencias de seguridad y salud en el trabajo a las personas naturales o jurídicas públicas o privadas que oferten servicios de seguridad y salud en el trabajo en el Distrito de Cartagena, en el cual deben ser expedidas por el Director del DADIS.
11. Apoyar en las actividades de Promoción y prevención y en la Implementación del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Alcaldía Mayor de Cartagena en la dependencia DADIS.
12. Participar en las reuniones y eventos de lineamientos nacionales relacionados con el programa.
13. Participar en la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos, actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de calidad del Distrito.
14. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo con lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
15. Realizar y/o participar en la supervisión de los contratos que le sean asignados.
16. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



<ol style="list-style-type: none"> <li>Técnicas en desarrollo de actividades de promoción y prevención en seguridad y salud en el trabajo</li> <li>Acciones colectivas del Plan de Atención Básica en salud (PAB)</li> <li>Plan Decenal en Salud Pública</li> <li>Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>Decreto 1072 de 2015 Decreto Neco reglamentario del sector Trabajo y demás Normatividad y procedimientos referentes al programa.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> <li>Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>Toma de decisiones</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento de Salud Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

## Secretaría General

### Profesional universitario 219 – 37

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	37
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
PLANEACIÓN FINANCIERA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar, preparar y ejecutar las actividades de planificación financiera de los planes, programas y proyectos de la Secretaría General de conformidad con el Plan de Desarrollo, la normatividad presupuestal vigente y los procesos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



1. Preparar y presentar la programación presupuestal de la dependencia para la vigencia futura de acuerdo con las políticas y planes de la dependencia y la normatividad vigente.	
2. Organizar, consolidar y revisar el plan de adquisiciones de la Secretaría General y realizar las modificaciones respectivas de acuerdo con las necesidades del servicio.	
3. Preparar y tramitar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales de la Secretaría General.	
4. Preparar y presentar los trámites relacionados con reprogramaciones, traslados, y otros ante la Secretaría de Hacienda de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
5. Organizar, consolidar y ajustar el PAC de la Secretaría General de acuerdo con el Plan de acción, el Plan de Desarrollo y los procedimientos establecidos.	
6. Realizar la revisión y actualización de los proyectos de inversión de la dependencia de acuerdo con las necesidades del servicio y el Plan de Desarrollo.	
7. Realizar el seguimiento y control a la ejecución presupuestal de la Secretaría General de acuerdo con la apropiación presupuestal establecida.	
8. Monitorear el cumplimiento de metas de la dependencia de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Secretaría General.	
9. Revisar y preparar las reservas presupuestales y las vigencias futuras de la Secretaría General de acuerdo con las políticas y procesos establecidos.	
10. Preparar y presentar los informes, estudios o conceptos financieros necesarios para la planificación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos, o de los procesos de contratación de la dependencia.	
11. Atender los requerimientos, consultas y asesorías en materia de ejecución presupuestal y trámites financieros relacionados con la dependencia.	
12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado	
13. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Planeación Estratégica 2. Contratación Pública 3. Presupuesto Público 5. Plan de Desarrollo 6. Manejo de aplicativos y sistemas de información	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	





Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Economía, en Contaduría Pública, en Ingeniería Industrial y afines, o en Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada</p>

## Secretaría General

### Profesional universitario 219 – 37

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	37
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS - ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Diseñar y ejecutar las actividades de planeación, implementación, de control y seguimiento de la gestión de acueducto y alcantarillado de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas, planes, programas y proyectos de la Alcaldía de Cartagena.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Preparar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la futura vigencia para asumir los compromisos presupuestales de la gestión de acueducto y alcantarillado de acuerdo con las políticas, planes y programas de la Alcaldía.</p>	
<p>2. Elaborar, presentar y ejecutar los instrumentos de ordenación y protección de las cuencas hidrográficas del Distrito de Cartagena en coordinación con las demás dependencias competentes.</p>	
<p>3. Elaborar las especificaciones técnicas de los estudios previos, contratos y apoyar en el desarrollo de la etapa precontractual requerida para cada uno de los procesos de contratación en pro de los sistemas de acueducto y alcantarillado.</p>	
<p>4. Elaborar y presentar las justificaciones de traslados presupuestales requeridos de acuerdo con la normatividad vigente para asumir los compromisos de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.</p>	



5. Elaborar y presentar los documentos que justifiquen las reservas presupuestales para el correcto funcionamiento de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.	
6. Adelantar y desarrollar frente a las empresas prestadoras los factores de riesgos y sus etapas, con el fin de prevenir y atender de manera adecuada los incidentes que afecta la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.	
7. Desarrollar actividades encaminadas a la supervisión del cumplimiento de las obligaciones técnicas establecidas en los contratos de concesión, por parte de las empresas prestadoras de acueducto y alcantarillado.	
8. Planear, organizar y ejecutar la gestión social y participativa de las políticas, planes o programas de acueducto y alcantarillado del Plan de Desarrollo.	
8. Elaborar y presentar los indicadores o estadísticas de cobertura y calidad del servicio de acueducto y alcantarillado para monitoreo y control de la dependencia.	
9. Preparar la respuesta a las peticiones, requerimientos o derechos de petición a nivel interno y externo sobre el proceso de acueducto y alcantarillado.	
10. Participar y aportar en la elaboración y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.	
11. Apoyar y acompañar las decisiones jurídicas que se tomen con respecto a los contratos de servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.	
12. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normatividad sobre servicios públicos domiciliarios 2. Normatividad ambiental 3. Presupuesto Público 4. Plan de Desarrollo 5. Gestión de proyectos 7. Manejo de aplicativos y sistemas de información	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>



<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, en Ingeniería Industrial y afines, o en Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada</p>
---	---

## Secretaría de Hacienda

### Profesional universitario 219 – 37

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	37
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda - Dirección de Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero de Presupuesto
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
PRESUPUESTO PÚBLICO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar, revisar y elaborar los estudios de impactos fiscales de los proyectos de Acuerdo que se soliciten, la actualización del Marco Fiscal de Mediano Plazo, así como las actividades concernientes al seguimiento y control de la ejecución presupuestal.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Analizar, conceptuar y presentar los impactos fiscales que generan los proyectos de Acuerdo que se soliciten de acuerdo con la normatividad vigente y el Marco Fiscal de Mediano Plazo.	
2. Elaborar y presentar conceptos sobre la programación presupuestal de acuerdo con el Marco Fiscal de Mediano Plazo del Distrito de Cartagena.	
3. Elaborar y presentar las proyecciones económicas del componente financiero del Marco Fiscal de Mediano Plazo del Distrito de Cartagena.	
4. Suministrar información estadística y económica que permita la actualización del Marco Fiscal de Mediano Plazo del Distrito de Cartagena.	
5. Preparar y conceptuar estimaciones, indicadores o estadísticas que permitan tener control y seguimiento a la ejecución presupuestal.	
6. Elaborar y presentar las modificaciones presupuestales de acuerdo con las directrices de la Dirección y el marco normativo vigente.	
7. Resolver las solicitudes o derechos de petición de acuerdo con la normatividad vigente.	



8. Elaborar y presentar los informes o reportes que solicite la Dirección y los órganos de control de acuerdo con la normatividad vigente.	
9. Acompañar y apoyar a la Dirección en la presentación de impactos fiscales o de ejecución presupuestal en reuniones, comités o sustentaciones que se soliciten.	
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política 2. Normatividad Presupuestal 3. Macroeconomía 4. Microeconomía 5. Formulación y seguimiento a indicadores 6. Herramientas cuantitativas 7. Sistemas de Información 8. Herramientas ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, en Administración, o en Contaduría Pública.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

## Secretaría de Hacienda

### Profesional universitario 219 – 37

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	37
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda - Dirección de Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero de Presupuesto



<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
PRESUPUESTO PÚBLICO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar, acompañar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos que se tomen con respecto a la programación, ejecución y control del presupuesto y la expedición de actos administrativos de la dependencia de acuerdo con los procesos establecidos y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Elaborar y presentar los conceptos jurídicos que permitan la toma de decisiones de la Dirección sobre la ejecución presupuestal.	
2. Elaborar y presentar los conceptos jurídicos que se soliciten sobre impactos fiscales de los proyectos de Acuerdo.	
3. Revisar las operaciones presupuestales y conceptuar jurídicamente que sea sometidos a su conocimiento.	
4. Revisar y conceptuar jurídicamente sobre los proyectos de actos administrativos que expide la dependencia.	
5. Acompañar y apoyar jurídicamente la elaboración de los proyectos de actos administrativos que se expidan en la dependencia.	
6. Revisar y analizar jurídicamente la programación, ejecución y control del presupuesto Distrital y acompañar a la Dirección en la toma de decisiones.	
7. Elaborar y presentar los informes o reportes de su competencia que sean solicitados por la Dirección.	
8. Preparar y responder las solicitudes o derechos de petición que se soliciten dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.	
9. Acompañar y apoyar a la Dirección en reuniones, comités o sustentaciones que se soliciten para la toma de decisiones adecuada.	
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política 2. Normatividad Presupuestal 3. Estatuto Presupuestal 4. Derecho Administrativo 5. Plan de Desarrollo 6. Herramientas ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	



Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada</p>

## Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena

### Profesional universitario 219 – 37

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	37
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena – FONPECAR
Cargo del Jefe Inmediato:	Director del Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena - FONPECAR
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
PLANEACIÓN FINANCIERA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, organizar y ejecutar a través de los procesos y procedimientos establecidos la programación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado a la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proyectar atendiendo las necesidades reales y legales de la dependencia el proyecto de presupuesto de cada vigencia.	
2. Revisar y monitorear el presupuesto asignado a la Dependencia.	
3. Hacer seguimiento y control al gasto, apropiación, traslados, liberaciones e incorporación dentro del presupuesto de gastos e inversión asignado a la dependencia.	
4. Llevar los registros contables de los ingresos de las cuentas bancarias a cargo de la dependencia.	
5. Realizar los análisis financieros y presupuestales del gasto e inversión asignado a la dependencia.	
6. Hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de la dependencia.	
7. Mantener actualizada la información financiera y contable de la dependencia.	
8. Verificar y atender los requerimientos que se originen ante el Ministerio de hacienda y crédito público relacionado con el Fondo Nacional de Pensiones de Entidades Territoriales – FONPET.	



9. Verificar el estado financiero de los recursos asignados en la cuenta del Distrito de Cartagena ante el Fondo Nacional de Pensiones de Entidades Territoriales – FONPET.	
10. Atender las solicitudes de desahorro y devolución de recursos de la cuenta del FONPET.	
11. Emitir los reportes de estados financieros y contables a que haya lugar.	
12. Administrar, registrar y manejar los aplicativos y software financieros y contables.	
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook</li> <li>2. Bases de datos · Conocimientos en sistemas financieros contables</li> <li>3. Conocimiento del Software de contabilidad y presupuesto.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, o en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.</p>

## Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena

### Profesional universitario 219 – 37

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	37
No. de Cargos:	1



Dependencia:	Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena - FONPECAR
Cargo del Jefe Inmediato:	Director del Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena- FONPECAR
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GESTIÓN LEGAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, organizar y ejecutar todas aquellas actividades de gestión legal con el objetivo de que se dé aplicación a las normas pensionales y relacionadas con la misión de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Rendir conceptos jurídicos y asesorar en el desarrollo de proyectos y realizar estudios de carácter jurídico en materia pensional que requiera el Fondo de pensiones.	
2. Asesorar en la proyección de los lineamientos de la definición de las reglas de reconocimiento pensional dentro de la dependencia.	
3. Asesorar en la elaboración de minutas relacionadas con el desarrollo de las actividades de carácter jurídico de las dependencias.	
4. Asesorar en la definición y formulación de las políticas de cobro coactivo del fondo de pensiones.	
5. Emitir respuestas a peticiones asignadas de acuerdo con la normatividad vigente.	
6. Revisar y vigilar las acciones y procesos judiciales en los cuales sea parte el Fondo de Pensiones, así como verificar el cumplimiento de sentencias judiciales y tutelas.	
7. Coordinar y revisar las respuestas a acciones de tutela y ponerlas en conocimiento de la Dirección.	
8. Revisar los proyectos de actos administrativos que expida el Fondo de pensiones dentro de su objetivo misional.	
9. Proyectar actos administrativos asignados por el Director Administrativo.	
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICO ESENCIALES</b>	
1. Normatividad sobre régimen pensional 2. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet. Outlook	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones





<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

## Dirección Administrativa de Talento Humano

### Profesional universitario 219 – 33

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	33
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Talento Humano
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GESTIÓN DE PERSONAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar la gestión jurídica de talento humano de conformidad con las políticas, la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Recibir, almacenar y verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y retiro de los servidores públicos de la Alcaldía de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Preparar y sustentar los conceptos jurídicos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Alcaldía de acuerdo con la normatividad aplicable.	
3. Preparar y proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de personal de acuerdo con la normatividad aplicable.	
4. Monitorear, registrar e informar sobre las situaciones administrativas de personal, la rotación y la movilidad de personal, el ausentismo, la prepensión, la carrera administrativa y la protección especial de los servidores públicos de la Alcaldía de conformidad con la normatividad vigente.	



5. Comunicar y aportar la información de las situaciones administrativas en las hojas de vida de los servidores públicos de la entidad y en los sistemas de información pertinentes de la dependencia.
6. Elaborar los informes y reportes requeridos por la dirección sobre las situaciones administrativas de personal acuerdo con la normatividad vigente.
7. Participar en los trámites y procedimientos de las situaciones administrativas sobre ingreso, encargo, comisión de servicio de empedados de carrera administrativa, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Alcaldía.
8. Acompañar y apoyar a la dirección sobre el desarrollo de la negociación de los pliegos de peticiones y condiciones que presenten las organizaciones sindicales.
9. Preparar y presentar las respuestas que le sean asignadas sobre las peticiones que realicen los servidores públicos y la ciudadanía sobre la gestión de personal de la Alcaldía Mayor.
10. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Derecho Administrativo
3. Laboral o laboral administrativo
3. Empleo Público
4. Carrera Administrativa
5. Régimen prestacional y salarial
6. Situaciones administrativas
7. Desarrollo del talento humano
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada</p>



## Dirección de Archivo Distrital

### Profesional universitario 219 – 33

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	33
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Archivo Distrital
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Archivo Distrital
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Promover y participar en el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares relacionados con la gestión documental y preservación del patrimonio documental de la Entidad y del acervo documental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Formular y participar en la elaboración de políticas y procedimientos relacionados con la gestión de documentos.	
2. Administrar y organizar los documentos y archivos del Archivo General de acuerdo con los estándares archivísticos establecidos.	
3. Atender las solicitudes de información, mediante creación de sistemas de consulta y la organización de exposiciones o eventos relacionados con el archivo para facilitar el acceso a la información y documentos por parte de los servidores públicos de la alcaldía y público en general.	
4. Implementar medidas adecuadas para garantizar la conservación física y digital de los documentos, incluyendo el control de la temperatura y humedad, el manejo de materiales de archivo adecuados y limpieza.	
5. Adoptar las normas técnicas en materia de conservación para asegurar la estabilidad física de los documentos.	
6. Llevar el control permanente y actualizado de los inventarios del fondo documental agrupado en el archivo general.	
7. Participar en la evaluación, verificación, seguimiento, ajuste, actualización y convalidación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental de las entidades públicas de acuerdo con su perfil de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	



8. Realizar la gestión para las transferencias secundarias que se efectúen al archivo histórico, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
9. Apoyar a la Dirección para promover la organización y el fortalecimiento de los archivos que garanticen la eficacia de la gestión archivística y la conservación del patrimonio documental de la jurisdicción, así como apoyar e impulsar los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para la Entidad.
10. Apoyar a la Dirección en el establecimiento de relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas aplicables.
11. Apoyar a la Dirección para estimular la investigación en los distintos archivos del Entidad, a partir de las fuentes primarias y el uso y consulta de los fondos, con fines administrativos, científicos y culturales.
12. Coordinar la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos de gestión en los diferentes niveles y áreas de trabajo de la Entidad.
13. Desarrollar lineamientos en las actividades de proyectos de recuperación de memoria y formación de identidad apoyándose en la documentación contenida en sus fondos documentales.
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y gestión documental de archivos públicos
2. Organización de fondos acumulados de Archivo
3. Digitalización de archivos
4. Gestión documental, archivística y patrimonio
5. Normatividad Archivística

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Historia y Geografía, o en Bibliotecología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada



## Dirección de Archivo Distrital

### Profesional universitario 219 – 33

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	33
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Archivo Distrital
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Archivo Distrital
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, planear y ejecutar estrategias y actividades para el desarrollo de los procesos de la gestión documental y archivística en cumplimiento de las normas vigentes que garanticen el acceso de las diferentes áreas funcionales y los ciudadanos a los documentos públicos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Formular y participar en la elaboración de políticas y procedimientos relacionados con la gestión de documentos.	
2. Apoyar y desarrollar las acciones de diagnóstico integral de archivos y diseñar e implementar los planes, programas y proyectos para la conservación documental distrital.	
3. Coordinar las actividades para la selección, organización, conservación y divulgación del acervo documental que integra los fondos de la Entidad.	
4. Brindar asesoramiento y capacitación a los empleados de la alcaldía y ciudadanía sobre la gestión adecuada de la documentación y el cumplimiento de las normas archivísticas.	
5. Supervisar el proceso de digitalización de documentos para facilitar su acceso y preservación a largo plazo.	
6. Programar y ejecutar actividades para recibir las transferencias primarias que efectúen los archivos de las dependencias de la Alcaldía y entes descentralizados.	
7. Realizar el seguimiento a la implementación de lineamientos conforme a la normatividad vigente referidos a la gestión documental y archivística.	
8. Coordinar la articulación con las diferentes áreas funcionales para la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental.	
9. Coordinar las acciones definidas por el director para la formulación del PINAR - Plan Institucional de Archivo.	
10. Realizar el seguimiento a la implementación de lineamientos que se establezcan para el desarrollo del Programa de Gestión documental y el Plan Institucional de Archivo (PINAR).	



11. Brindar asistencia técnica a los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas correspondiente a la jurisdicción.	
12. Coordinar la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos de gestión en los diferentes niveles y áreas de trabajo de la Entidad.	
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Administración Documental 2. Planeación de la gestión documental 3. Organización y gestión documental de archivos públicos 4. Instrumentos Archivísticos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

## Cooperación internacional

### Profesional universitario 219 – 33

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	33
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor de Despacho
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
COOPERACIÓN INTERNACIONAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asesoría jurídica al programa de Cooperación Internacional de la Alcaldía de Cartagena para la implementación de proyectos que se ejecutan con recursos de cooperación alineados con las necesidades del Distrito incluidas en el plan de desarrollo.	



#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la implementación de la Estrategia y la política de Cooperación Internacional en la entidad.
2. Asesorar desde el punto de vista jurídico los criterios aplicables a los planes, programas y proyectos de Cooperación Internacional.
3. Proyectar y revisar los documentos contractuales que requiera el grupo de trabajo en Cooperación Internacional para la debida aplicación de la normatividad vigente aplicable a las distintas tipologías de control o convenios que requiera el área funcional de cooperación.
4. Proyectar y revisar los documentos contractuales de Cooperación Internacional, para la efectiva ejecución de los recursos relacionados al Plan de Desarrollo conforme a la normatividad existente.
5. Proyectar y revisar los documentos asociativos y de relacionamiento internacional o nacional, que requiera el programa de Cooperación Internacional de la Alcaldía de Cartagena, con el fin dar cumplimiento al plan de acción de la dependencia y así alcanzar las metas trazadas.
6. Participar desde el área de su conocimiento en la elaboración de los documentos que requiera el programa de Cooperación Internacional en aras de fortalecer las relaciones del Distrito con los diferentes actores de la Cooperación Internacional.
7. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y trámites de acciones de tutela contra el Distrito, relacionados con Cooperación Internacional con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la ciudadanía y de los distintos entes de control en tiempo oportuno.
8. Proyectar los distintos actos administrativos que se deriven del programa de Cooperación Internacional para revisión y suscripción de la entidad.
9. Hacer el monitoreo y seguimiento al plan de internacionalización de la ciudad con el fin de mantener la hoja de ruta trazada por el Distrito y garantizar la sostenibilidad del proceso en tiempo real.
10. Realizar los reportes del avance en la ejecución del programa de Cooperación Internacional a la Secretaría General del Distrito con el fin de dar a conocer el cumplimiento de las metas del grupo de trabajo y el impacto de estas en el cumplimiento del Plan de Desarrollo del Distrito.
11. Apoyar la articulación del Distrito con las embajadas y/o consulados de gobiernos extranjeros que tienen representación en el país con el propósito de fortalecer y estrechar las relaciones entre el distrito y dichas legaciones internacionales a fin de buscar cofinanciación proyectos que busque resolver las necesidades de la ciudad descritas en el Plan de Desarrollo de la administración distrital o que surjan ante contingencias de fuerza mayor (desastres naturales).
12. Apoyar la búsqueda de cooperación técnica y/o financiera a través de entes locales, nacionales e internacionales en temas de desarrollo social y económico que beneficien al Distrito.
13. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Constitución Política de Colombia. Contratación pública. Normatividad sobre Cooperación Internacional. Conocimientos sobre el sistema de cooperación internacional. Relaciones internacionales.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

## Oficina de Informática

64

### Profesional universitario 219 – 33

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	33
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Informática
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
PROYECTOS TI	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar, diseñar y ejecutar los proyectos de tecnologías de información de la dependencia, asegurando el desarrollo, innovación y soporte en aplicaciones e infraestructura, articulado con el plan de desarrollo, la normatividad vigente y los estándares internacionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Atender las solicitudes de ideación, estructuración, implementación y/o seguimiento, medición y control de los proyectos TI que realicen las distintas áreas o dependencias de la Alcaldía.	
2. Mantener y actualizar el modelo, manuales, procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos e instrumentos para el desarrollo de proyectos TI	





3. Establecer los planes estratégicos de los proyectos TI de la Alcaldía de acuerdo con la normatividad vigente y el modelo de gestión de proyectos TI definido para el Distrito
4. Realizar el proceso de coordinación y gestión de los planes de trabajo para la ejecución de cada proyecto TI, de manera que las actividades se realicen por los roles definidos, en los tiempos establecidos y obteniendo los productos fijados, bajo un ambiente de trabajo colaborativo y aplicando metodologías ágiles para la gestión de proyectos, de conformidad con el modelo de gestión de proyectos
5. Definir y hacer seguimiento a los riesgos asociados a cada proyecto TI, proponiendo y liderando las soluciones a los diferentes problemas que puedan surgir
6. Establecer canales de comunicación efectivos con todos los perfiles interesados que intervienen en un proyecto TI.
7. Realizar el seguimiento, monitoreo, control y medición de indicadores de todos los proyectos TI de la Alcaldía.
8. Liderar los planes de comunicaciones de cada uno de los proyectos TI
9. Administrar y controlar el presupuesto de cada uno de los proyectos TI
10. Definir, mantener y administrar el repositorio de cada uno de los proyectos TI
11. Generar de forma periódica los informes de gestión y seguimiento de los proyectos TI y generar aquellos informes que sean solicitados.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento básico en Inglés B1
2. Normatividad vigente sobre sector TIC

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería sistemas, telemática y afines, o en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



## Ofician de Informática

### Profesional universitario 219 – 33

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	33
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Informática
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
BASES DE DATOS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar, mantener, controlar y mejorar los sistemas de gestión de bases de datos del distrito de Cartagena, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y los estándares internacionales, garantizando la disponibilidad y confidencialidad de la información.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proponer, diseñar y presentar políticas y procedimientos para la seguridad, el mantenimiento y el uso del sistema de gestión de bases de datos de la Alcaldía.	
2. Diseñar, desarrollar, actualizar, gestionar y mantener las bases de datos de los sistemas informáticos de la Alcaldía y su arquitectura	
3. Participar en la definición, selección, despliegue y mantenimiento de las soluciones informáticas que cuenten con sistemas de bases de datos para garantizar su seguridad, disponibilidad y acceso de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimiento definidos para la Alcaldía.	
4. Realizar, socializar, mantener y mejorar los procedimientos y planes de contingencia, respaldo y recuperación requeridos para las bases de datos de la Alcaldía.	
5. Elaborar, actualizar el inventario de las bases de datos de la Alcaldía.	
6. Atender las solicitudes de ideación, estructuración, implementación y/o seguimiento, medición y control de las bases de datos de las distintas áreas o dependencias de la Alcaldía.	
7. Definir y hacer seguimiento a los riesgos asociados a las bases de datos, proponiendo y liderando las soluciones a los diferentes problemas que puedan surgir	
8. Atender las solicitudes y necesidades de los usuarios, manteniendo la accesibilidad y seguridad de las bases de datos dando respuestas ágiles.	
9. Monitorear y verificar el rendimiento, almacenamiento e integridad de las bases de datos	
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	



<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento básico en Inglés B1</li> <li>2. Normatividad vigente sobre sector TIC</li> <li>3. Conocimiento en protección de datos</li> <li>4. Lenguajes de administración de bases de datos</li> <li>5. Pensamiento analítico</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería sistemas, telemática y afines, en Ingeniería Industrial y afines, o en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Dirección Administrativa de Apoyo Logístico

### Profesional universitario 219 – 31

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	31
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Dirección Administrativa de Apoyo Logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Apoyo Logístico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar, monitorear y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos asociados a la administración de servicios en cuanto al parque automotor, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y los cementerios de propiedad del Distrito.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



1. Preparar y presentar los planes, programas y proyectos de administración de servicios y la programación presupuestal para el funcionamiento de los procesos y procedimientos.
2. Preparar, presentar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles, del parque automotor y de los cementerios de propiedad del Distrito.
3. Verificar la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos que se hagan de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
4. Apoyar en la supervisión de contratos que se celebren en el marco de los programas de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles, del parque automotor y de los cementerios de propiedad del Distrito.
5. Elaborar y presentar los informes, reportes o estadísticas relacionados con la administración de servicios.
6. Preparar, presentar y ejecutar los planes, programas y proyectos de obras civiles, saneamiento ambiental o de mantenimiento de los cementerios de propiedad del Distrito.
7. Organizar, administrar y controlar la información del proceso de administración de servicios para su correcto funcionamiento y cumplimiento de objetivos.
8. Asistir y participar, en representación de la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico y/o entidad, en reuniones o comités en temas relacionados con los planes, programas y proyectos de administración de servicios. cuando sea delegado por el jefe inmediato
9. Realizar el monitoreo, seguimiento y control a los indicadores de gestión de los planes, programas y proyectos del proceso de administración de servicios.
10. Apoyar en la elaboración de respuestas a derechos de petición o requerimientos de los organismos de control relacionados con el proceso de administración de servicios que le sean asignados dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración de Bienes
2. Planeación Pública
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Análisis de costos
5. Presupuesto público
6. Administración de Servicios
7. Seguimiento y control de indicadores
8. Manejo de aplicativos y sistemas de información

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
----------	-------------



Título en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Economía, en Ingeniería Administrativa y afines, o en Ingeniería Industrial y afines, o ingeniería civil y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
---	---

## Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS

### Profesional universitario 219 – 31

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	31
No. de Cargos:	1
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD - DADIS
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
CUENTAS MEDICAS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar y aplicar conocimientos profesionales para el logro del cumplimiento de los procedimientos y actividades que le son propios a la dirección administrativa y financiera del DADIS, especialmente aquellos relacionados con el proceso de cuentas por pagar médicas en el DADIS.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Presentar los informes o respuestas a las consultas de las cuentas por pagar medicas que le sean solicitados por la Dirección Administrativa y Financiera, así como por las demás dependencias, organismos o entidades, de conformidad con los reglamentos, lineamientos técnicos y normas legales.	
2. Conciliar las cuentas por pagar medicas de la red prestadora del Distrito de Cartagena.	
3. Verificar y actualizar el estado de cada una de las facturas de las cuentas por pagar medicas con las auditorías y conciliaciones realizadas por prestación de servicios.	
4. Realizar y presentar el informe de la circular 030 a través del aplicativo SISPRO o aquellas que se dispongan si se actualiza el marco normativo.	
5. Realizar y presentar el informe de la circular 011 de la SUPERSALUD o aquellas que se dispongan si se actualiza el marco normativo.	



6. Participar en las mesas de trabajo de la circular 030 de acuerdo con el cargue trimestral realizado o en las demás que sea designado.	
7. Verificar y actualizar las cuentas por pagar medicas con la radicación mensual de la red prestadora.	
8. Revisar y recibir las auditorias y conciliaciones del área de prestación de servicios en el sistema sigdadis.	
9. Realizar seguimiento a los compromisos surgidos de las mesas de trabajo de la circular 030 o aquellas que se dispongan si se actualiza el marco normativo.	
10. Fungir como secretario del Comité de Cuentas Médicas por Pagar, donde será responsable de la presentación de informes y elaboración de las actas de reuniones.	
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolución N°6066 de 2016</li> <li>2. Circular Conjunta 30 de 2013</li> <li>3. Circular externa 011 de 2020</li> <li>4. Manejo de Normas Contables Publicas</li> <li>5. Manejo de Excel</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

## Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS

### Profesional universitario 219 – 31

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional



Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	31
No. de Cargos:	1
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS.
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GESTIÓN LEGAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de orientación y apoyo jurídico requeridas en la Dirección Administrativa y Financiera del DADIS y coordinar que las actuaciones de la dependencia se realicen conforme a las disposiciones legales vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proyectar los actos administrativos que resuelven las situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales relacionadas con la administración de talento humano y/o actuaciones financieras de la dependencia.	
2. Apoyar jurídicamente en las actividades relacionadas con las necesidades de contratación y convenios suscritos, de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el Director Administrativo y Financiero del DADIS.	
3. Proyectar respuesta de peticiones, reclamaciones administrativas y solicitudes que le sean asignadas por parte del Director Administrativo y Financiero de acuerdo con las competencias de la dependencia y conforme al marco normativo vigente.	
4. Apoyar jurídicamente en la proyección de informes y respuesta de acciones constitucionales que sea presentadas en contra del DADIS que le sean asignadas.	
5. Apoyar en los diferentes procesos administrativos y financieros de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos.	
6. Revisar jurídicamente los documentos que se expidan en la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con la asignación del Director Administrativo y Financiero.	
7. Representar judicial y/o extrajudicialmente a la entidad en los diferentes asuntos jurídicos o procesos judiciales que le sean encomendados.	
8. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la dependencia, cuando sea designado o delegado para conformarlo.	
9. Coordinar el proceso y trámite jurídico de la reconstrucción de historias laborales que sean delegados en la dependencia DADIS.	
10. Apoyar el trámite de expedición de Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos laborados – CETIL.	
11. Tramitar las actuaciones administrativas de índole laboral que se presenten sobre el talento humano de la dependencia.	



12. Presentar informes, memoriales y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de sus funciones.	
13. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución, según la naturaleza del cargo y las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Políticas públicas de administración de personal.</li> <li>· Normas vigentes sobre empleo público y carrera administrativa</li> <li>· Derecho Laboral y Seguridad Social.</li> <li>· Contratación Estatal.</li> <li>· Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>· Acciones Constitucionales.</li> <li>· Sistema Windows, Paquete Microsoft Office, (Word, Excel, Power Point), Internet</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título Profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS

### Profesional universitario 219 – 31

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	31
No. de Cargos:	1





Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS.
Cargo del Jefe Inmediato:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
ATENCIÓN AL CIUDADANO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar sus conocimientos profesionales en el proceso de gestión y atención de peticiones, quejas y reclamos que se presenten ante el DADIS; así como también contribuir a la promoción de los derechos y deberes que les asisten a los usuarios de salud y poblaciones vulnerables.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Responder y/o revisar las peticiones, reclamaciones y recursos que presenten los ciudadanos, veedores, organizaciones sindicales o entidades públicas ante el DADIS.	
2. Consolidar la respuesta de las peticiones y requerimientos que se presenten, a partir de los insumos que remitan las diferentes dependencias del DADIS.	
3. Vigilar el cumplimiento de los términos legales para la oportuna respuesta de los derechos de petición que presente la ciudadanía, entidades, veedurías y organismos de control.	
4. Presentar de manera periódica ante la Dirección y Subdirección del DADIS un informe detallado sobre la gestión y el estado de las PQRS presentadas al DADIS.	
5. Elaborar los actos administrativos que le sean asignados.	
6. Tramitar y gestionar la respuesta a las diferentes quejas presentadas por los usuarios ante la Superintendencia de Salud o cualquier otra entidad del sector salud, que le sean trasladadas al DADIS.	
7. Capacitar a los usuarios de salud y demás actores relevantes en los derechos y deberes que tienen frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
8. Apoyar las actividades de la Oficina de Promoción Social en Salud cuando le sea asignado.	
9. Apoyar las actividades de promoción social en salud dirigidas a las poblaciones vulnerables y propender por el fortalecimiento de la participación social en salud del Distrito de Cartagena.	
10. Asistir a las reuniones, comités y mesas de trabajo en los que sea delegado.	
11. Absolver las consultas administrativas o jurídicas que le sean formuladas.	
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>• Constitución Política.</li> <li>• Ley Estatutaria de Salud (Ley 1751 de 2015).</li> <li>• Decreto Único Reglamentario del Sector Salud (Decreto 780 de 2016).</li> <li>• Ley estatutaria del derecho de petición (Ley 1755 de 2015).</li> <li>• Estructura y funcionamiento del DADIS.</li> <li>• Redacción de textos jurídicos.</li> <li>• Sistema Windows, Paquete Microsoft Office, (Word, Excel, Power Point), Internet.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico Conocimiento en Derecho y afines, o en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS

### Profesional universitario 219 – 31

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	31
No. de Cargos:	1
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS.
Cargo del Jefe Inmediato:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar acciones de soporte técnico, creación y administración de aplicativos desarrollados para dar solución a las necesidades del DADIS, apoyando los procesos de las diferentes direcciones operativas</p>	



<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Desarrollar aplicaciones orientadas a objetos con énfasis en lenguaje PYTHON, bases de datos POSTGRESQL relacionales objeto y tecnologías de software libre.
2. Dar soporte técnico al software básico y software especializados.
3. Participar en el análisis, diseño, instalación, mantenimiento de los módulos y componentes de los sistemas de información especializados.
4. Realizar las modificaciones al código fuente de los sistemas de información especializados de acuerdo con las metodologías, los estándares, las políticas y los procedimientos definidos.
5. Aplicar metodologías o marcos de trabajo de desarrollo de software ágiles.
6. Elaborar y actualizar la documentación técnica, documentación de administración y documentación de usuarios, de los sistemas de información especializados.
7. Administrar los cambios y versiones de las modificaciones al código fuente de los sistemas de información especializados.
8. Administrar y mantener actualizados los servidores de los sistemas de información.
9. Aplicar las normas del sistema de gestión de calidad
10. Realizar mantenimiento, actualización, modificaciones y mejoras al aplicativo SIGDADIS - Auditoria de cuentas médicas y cuentas por pagar.
11. Realizar mantenimiento, actualización, modificaciones y mejoras al aplicativo de certificados laborales del DADIS.
12. Realizar mantenimiento, actualización, modificaciones y mejoras al aplicativo de control de certificados de discapacidad del DADIS.
13. Realizar mantenimiento, actualización, modificaciones y mejoras al aplicativo de PQR de DADIS.
14. Realizar mantenimiento, actualización, modificaciones y mejoras al aplicativo de agendamiento de citas del DADIS.
16. Apoyar en el desarrollo de nuevas herramientas de softwares que satisfagan las necesidades de los procesos desarrollados en el DADIS.
16. Apoyar en el desarrollo de nuevas herramientas de softwares que satisfagan las necesidades de los procesos desarrollados en el DADIS.
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
1. Lenguaje de programación Python, Framework Django, CSS, Javascript y HTML. 2. Lenguajes de programación y tecnologías de software libre. 3. Metodologías y marco de trabajo de desarrollo de software ágiles. 4. Herramientas de control de versiones de código fuente. 5. Herramientas de automatización de procesos de desarrollo de software. 6. Bases de datos Postgresql, mysql, sqlserver, Oracle. 7. Servidores Windows server y Linux server. 8. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>



Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

## Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS

### Profesional universitario 219 – 31

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	31
No. de Cargos:	1
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS.
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR DADIS
II. ÁREA FUNCIONAL	
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones de administración, control y auditoría de procesos para la publicación de información básica obligatoria del DADIS ante los entes de control, apoyo para el desarrollo de nuevas herramientas informáticas que den solución a las necesidades del DADIS y apoyar a la unidad interna de contratación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento a la generación de información en los formatos que deben ser cargados en la plataforma del nuevo sistema de recepción y validación y cargue circular de archivos (NRVCC) de la SUPERSALUD de manera semanal, mensual, trimestral, semestral y anual.	
2. Administrar la plataforma NRVCC, efectuando análisis y reportes de los cambios que se presenten en dicha plataforma.	



3. Apoyar e instruir a las diferentes dependencias en el llenado de los formatos de recolección de información que se presentan a los entes de control.
4. Realizar seguimiento a la generación de información en los formatos que deben ser cargados en la Plataforma de Integración del Sistema Integral de Información de la Protección Social -PISIS- SISPRO del Ministerio de Salud y Protección Social, de manera semanal, mensual, trimestral, semestral y anual.
5. Administrar la plataforma PISIS – SISPRO, efectuando análisis y reportando los cambios que se presenten en dicha plataforma.
6. Apoyar el procedimiento de compras de bienes y servicios a través de la tienda virtual del estado colombiano, específicamente en el trámite dentro de la plataforma.
7. Mantener la plataforma SECOP II actualizada con todos los procesos contractuales a cargo de la unidad ejecutora del DADIS.
8. Administrar la plataforma Sistema Integral de Auditoria - SIA OBSERVA- de la Auditoria General de la Nación, velando por que se creen, actualicen y carguen los documentos de todos los procesos contractuales a cargo de la unidad ejecutora del DADIS.
9. Realizar auditoria de sistemas a los archivos cargados en las diferentes plataformas de los entes de control.
10. Realizar auditoria de sistemas a los procesos contractuales cargados en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA.
11. Apoyar a grupo de defensa jurídica con la información de los procesos contractuales relacionados con las bases de datos.
12. Apoyar en la consolidación de informe de gestión en la Subdirección de DADIS.
13. Diseñar y establecer los lineamientos para el desarrollo de nuevas herramientas de softwares que satisfagan las necesidades de los procesos desarrollados en el DADIS.
14. Capacitar al personal del DADIS en la utilización de las plataformas informáticas utilizadas por los entes de control para la rendición de cuentas, contratos, políticas de salud e información relevante de las acciones públicas en salud.
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



1. Circular externa 05 de octubre de 2011
2. Circular única super salud.
3. Registro de personas con discapacidad RICPD MINSALUD.
4. Políticas de Participación en Salud.
5. Circular conjunta 030 de 2013.
6. Resolución 0256 de 2016.
7. Resolución 2361 de 2016.
8. Circular externa 008 de septiembre de 2018.
9. Resolución 1756 de 2019 modificado por resolución 1413 de 2020.
10. Circular externa 11 de 2020.
11. Resolución 4505 de 2012 modificada resolución 202 de 2021.
12. Plan de reducción y aceleración MSPS.
13. Conocimientos en Auditoria de sistemas.
14. Instructivo para usuario vigilado del nuevo sistema de recepción validación y cargue circular NRVCC.
15. Tablero de control de reportes obligatorios.
16. Tablero de control procesos contractuales.
17. Manuales de usuario de SECOP II.
18. Manuales de usuario de SIA OBSERVA.
19. Plataforma SISCAC.
20. Excel Avanzado.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS

#### Profesional universitario 219 – 31

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	31



No. de Cargos:	1
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS.
Cargo del Jefe Inmediato:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
ADMINISTRACIÓN DE BIENES	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar con sus conocimientos profesionales a la Dirección Administrativa y Financiera del DADIS en la gestión y desarrollo de los procesos de Servicios Generales, así como el desarrollo de actividades administrativas de tipo logístico y de mantenimiento de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Adelantar las diferentes actividades de servicios generales, logístico y de mantenimiento e infraestructura como enlace directo de la oficina de apoyo logístico y almacén del DADIS.	
2. Realizar los estudios de necesidades de servicios generales, mantenimiento y/o logístico del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS para la contratación de los bienes y servicios que se generan en la Dirección Administrativa y Financiera que le sean encomendados.	
3. Ser partícipe de la supervisión de los contratos de la Dirección de Apoyo Logístico, donde tenga participación presupuestal el DADIS.	
4. Hacer seguimiento presencial en talleres donde se realicen los mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor del DADIS.	
5. Realizar la gestión que conlleven a garantizar el mantenimiento de la planta física, bienes y activos del Departamento Administrativo Distrital de Salud -DADIS.	
6. Realizar Inspecciones de mantenimiento o logísticas en las cuales se le solicite su ejecución o acompañamiento.	
7. Apoyar al Director Administrativo y Financiero en la supervisión interna de la prestación del servicio de vigilancia y aseo.	
8. Ejecutar actividades relacionadas con el talento humano que le sean asignadas en el Departamento Administrativo Distrital de Salud- DADIS, sobre todo aquellas relacionadas con la Seguridad y Salud de los funcionarios.	
9. Apoyar en la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Mayor de Cartagena en la dependencia DADIS.	
10. Identificar y reportar de condiciones y actos inseguros que se presente en el DADIS, así como gestionar su oportuna solución con el área competente.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Documental.</li> <li>2. Sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>3. Contratación Estatal.</li> <li>4. Norma de Seguridad Industrial, Inventario y Almacén.</li> <li>5. Conocimiento en mantenimiento y conservación de infraestructura.</li> <li>6. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título Profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico Conocimiento en Administración, en Ingeniería Industrial y afines, en Ingeniería Civil y afines, o en Arquitectura.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## Secretaría de Hacienda

### Profesional universitario 219 – 29

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	29
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda - División de Impuestos
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor de Impuestos
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
CULTURA TRIBUTARIA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear y ejecutar estrategias y actividades de comunicación para fortalecer la cultura tributaria en los funcionarios y contribuyentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	





1. Preparar y presentar las metodologías, herramientas pedagógicas y planes de comunicación para fortalecer o mejorar el proceso de cultura tributaria de ciudadanos y contribuyentes de acuerdo con las políticas, planes y programas de la entidad.	
2. Planear y organizar las actividades de comunicación de acuerdo con las políticas, planes y programas de la entidad y la normatividad vigente.	
3. Ejecutar las actividades de comunicación en las campañas de campo o digital, o en los programas de cultura tributaria de acuerdo con las políticas, planes y programas de la entidad.	
4. Preparar y elaborar los estudios e investigaciones sobre comportamiento del contribuyente para diseñar estrategias o proyectos de comunicación.	
5. Administrar y controlar las herramientas de comunicación de la dependencia para su correcto funcionamiento y seguimiento.	
6. Elaborar y presentar planes, reportes e informes sobre el desarrollo de las campañas o programas de comunicación de acuerdo con las políticas, planes y programas de la dependencia.	
8. Proyectar las respuestas a peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de comunicación de cultura tributaria de acuerdo con la normatividad vigente.	
9. Atender a usuarios internos y externos sobre asuntos de su competencia y de acuerdo con la normatividad vigente.	
10. Participar y atender las reuniones o comités que le deleguen de acuerdo con asuntos de su competencia.	
9. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Estrategias de comunicación 2. Gestión de Cambio 3. Marketing Digital 4. Plan de Desarrollo 4. Servicio al ciudadano 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>



<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia</p>
--	--------------------------------

## Secretaría de Hacienda

### Profesional universitario 219 – 29

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	29
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda - División de Impuestos
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor de Impuestos
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIVISIÓN DE IMPUESTOS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar y articular la agenda de la división de impuestos para el correcto funcionamiento y monitoreo de los procesos de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Organizar y almacenar los planes de acción de la dependencia y colaborar con el seguimiento y control de indicadores.	
2. Servir de enlace entre los diferentes procesos de la División para apoyar, colaborar o resolver los asuntos de la dependencia.	
3. Apoyar las actividades o decisiones que tome la División sobre los asuntos de su competencia de acuerdo con los procesos establecidos.	
4. Coordinar, monitorear y controlar las respuestas, reuniones o requerimientos de la División y de esta con los grupos de valor.	
5. Recibir, monitorear y controlar las peticiones o derechos de petición de competencia de la División para coordinar respuestas con los procesos involucrados.	
6. Elaborar y presentar los informes o reportes que solicite la División sobre los asuntos de su competencia.	



7. Organizar y administrar la proyección de los actos administrativos que se realicen en la División para monitorear y reportar su desarrollo.	
8. Participar y atender las reuniones o comités que le deleguen de acuerdo con asuntos de su competencia.	
9. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normatividad tributaria 2. Plan de Desarrollo 4. Servicio al ciudadano 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, periodismo y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia

## Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS

### Técnico área salud 323 – 21

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	21
No. de Cargos:	1
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS.



Cargo del Jefe Inmediato:	Oficina Asesora de Planeación
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la operación del subsistema de estadísticas vitales de la Dirección Territorial de Salud Distrital y cooperación interinstitucional con los actores del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Capacitar al talento humano en salud y estadísticas vitales de las IPS, en el manejo de la plataforma dispuesta por el Ministerio de Salud y Protección Social para el registro de hechos vitales.	
2. Prestar asistencia técnica para la activación del delegado administrativo y talento humano en salud de las Institución Prestadora de Salud -IPS- del Distrito de Cartagena.	
3. Realizar asistencia técnica a los estadísticos vitales de cada Institución Prestadora de Salud -IPS-.	
4. Digitar en la plataforma RUAF-ND los certificados de defunción físicos entregados por el CRUED.	
5. Digitar en la plataforma RUAF-ND los certificados de defunción físicos entregados por los médicos particulares autorizados para certificar nacimientos y defunciones.	
6. Realizar reconstrucción de hechos vitales.	
7. Digitar en la plataforma RUAF-ND los certificados de defunción físicos correspondientes a reconstrucción de hechos vitales.	
8. Imprimir y entregar certificados de contingencia al CRUED.	
9. Imprimir y entregar certificados de contingencia a personal médico autorizado.	
10. Entregar y llevar control de la papelería asignada a las registradurías y notarías para la reconstrucción de hechos vitales.	
11. Guardar confidencialidad y reserva estadística, con la recepción de los certificados estadísticos diligenciados y registrados en RUAF-ND.	
12. Generación de los reportes de inconsistencias para toma de acciones correctivas por responsables de casos.	
13. Gestionar y asegurar la atención a las inconsistencias por las IPS del distrito de Cartagena.	
14. Presentar los informes solicitados por la entidad territorial y los comités de estadísticas vitales.	
15. Participar en los comités de estadísticas vitales del distrito.	
16. Participar en los comités de vigilancia epidemiológica liderados por la Dirección Operativa de Salud Pública.	



17. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Nivel avanzado de Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) y herramientas para consultar y navegar en Internet.
2. Sistema de Seguridad Social en Salud Colombiano.
3. Conocimiento del sistema de registro civil y estadísticas vitales Colombiano.
4. Conocimientos de bases de datos del sistema de seguridad social en salud colombiano.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica</li> <li>2. Relaciones Interpersonales</li> <li>3. Colaboración</li> </ol>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título técnico profesional o tecnólogo en el Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, en Economía o en Salud Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.

**Oficina de Informática**

**Técnico operativo 314 – 15**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	15
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Oficina de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Informática
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener la infraestructura tecnológica del distrito disponible (Software, Hardware, Seguridad, Redes) de igual forma atender los casos presentados por los usuarios TI.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



1. Realizar soporte técnico a la infraestructura tecnológica (Software, Hardware, Seguridad, Redes) de las diferentes dependencias que hagan parte de la alcaldía distrital de Cartagena.
2. Atender las solicitudes y requerimientos relacionados con la infraestructura tecnológica (Software, Hardware, Seguridad, Redes) conforme a la herramienta de gestión TI
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran la infraestructura tecnológica (Software, Hardware, Seguridad, Redes) de la alcaldía distrital de Cartagena.
4. Elaborar inventario de la infraestructura tecnológica (Software, Hardware, Seguridad, Redes) de las diferentes dependencias de la alcaldía distrital de Cartagena.
5. Construir, implementar y mejorar la documentación referida a infraestructura tecnológica (Software, Hardware, Seguridad, Redes) de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares internacionales.
6. Aplicar la normatividad vigente, estándares internacionales, nuevas tecnologías, marcos de referencia y mejores prácticas relacionadas con la implementación de la gestión de ti, en los procesos llevados a cabo por la oficina
7. Realizar capacitaciones para el uso y apropiación de la infraestructura tecnológica (Software, Hardware, Seguridad, Redes) que gestione o esté a cargo de la oficina asesora de informática
8. Realizar, mantener, reportar y hacer seguimiento a las incidencias derivadas del soporte de la infraestructura tecnológica (Software, Hardware, Seguridad, Redes) utilizada en los distintos procesos del distrito de Cartagena.
9. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico en Inglés B1
2. Normatividad vigente sobre sector TIC

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad técnica 2. Relaciones Interpersonales 3. Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título técnico o tecnológico en el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería sistemas, telemática y afines, o en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.